

EBS do Nordeste

# Regulamento Interno



**ÍNDICE**

ÍNDICE .....	1
PREÂMBULO .....	3
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>Disposições Introdutórias</b> .....	4
Objeto .....	4
Âmbito de aplicação .....	4
Cumprimento .....	4
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>Funcionamento da Unidade Orgânica</b> .....	5
Funcionamento em Geral (Secção I) .....	5
Acesso à Escola e Circulação (Secção II) .....	12
Instalações Escolares (Secção III) .....	16
Serviços Escolares (Secção IV) .....	21
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>Estrutura e Organização Pedagógica e Administrativa</b> .....	26
Assembleia de Escola (Secção I) .....	27
Conselho Executivo (Secção II) .....	29
Conselho Pedagógico (Secção III) .....	31
Conselho Administrativo (Secção IV) .....	35
<b>CAPÍTULO IV</b>	
<b>Estruturas de Gestão Intermédia e Outros Serviços</b> .....	35
Generalidades .....	35
Departamentos Curriculares (Secção I) .....	36
Conselhos de Grupos Disciplinares (Secção II) .....	40
Conselhos de Diretores de Turma (Secção III) .....	41

Conselho de Núcleo (Secção IV) .....	43
Direção de Turma (Secção V) .....	46
Serviços Especializados de Apoio Educativo (Secção VI) .....	50
Serviço de Psicologia e Orientação Escolar (Subsecção I) .....	50
Núcleo de Educação Especial (Subsecção II) .....	52
Equipa Multidisciplinar de Apoio Socioeducativo (Subsecção III) .....	54
Pograma de Apoio Educativo (Subsecção IV) .....	55
Coordenação ProSucesso (Secção VII) .....	55
Projeto de Educação para a Saúde (Secção VIII) .....	55
Gabinete de Combate à Violência e Promoção da Cidadania (Secção IX) .....	56
Coordenação de Projetos/Clubes (Secção X) .....	56

## CAPÍTULO V

<b>Comunidade Educativa</b> .....	57
Alunos (Secção I) .....	57
Direitos e Deveres (Subsecção I) .....	57
Disciplina (Subsecção II) .....	62
Avaliação dos Alunos (Subsecção III) .....	65
Intercâmbios, Visitas de Estudo e Viagens de Finalistas (Subsecção IV) .....	68
Representação dos Alunos (Subsecção V) .....	68
Pessoal Docente (Secção II) .....	72
Pessoal Não Docente (Secção III) .....	74
Pais e Encarregados de Educação (Secção IV) .....	76
Associação de Pais e Encarregados de Educação (Subsecção I) .....	78
Parcerias (Secção V) .....	79

## CAPÍTULO VI

<b>Recursos Educativos</b> .....	79
----------------------------------	----

## CAPÍTULO VII

<b>Disposições Finais e Transitórias</b> .....	80
--	----

## PREÂMBULO

---

De acordo com o Regime Jurídico da Criação, Autonomia e Gestão das Unidades Orgânicas do Sistema Educativo Regional, a escola, entendida como uma Unidade Orgânica, deve alicerçar a sua autonomia na sua comunidade envolvente, atendendo aos problemas e desenvolvendo potencialidades.

Assim, este regulamento delinea um conjunto de princípios de funcionamento que se dirige a toda a comunidade escolar e pretende garantir o exercício democrático dos direitos e deveres dentro da própria escola, devendo, por isso, ser encarado como um instrumento pedagógico. É, acima de tudo, um instrumento dinâmico e aberto à mudança, quer a introduzida por força da lei, quer a decorrente da própria prática escolar. Este Regulamento Interno articula-se com o Projeto ProSucesso – NordestEduca, com o Projeto Educativo de Escola (PEE), com o Plano Anual de Atividades (PAA), e completa-se no Projeto Curricular de Escola (PCE).

## CAPÍTULO I

### Disposições Introdutórias

#### Artigo 1.º

##### Objeto

O presente Regulamento Interno, doravante designado por RI, é o documento que define o regime de funcionamento da Unidade Orgânica e dos seus órgãos, dos direitos e deveres da comunidade escolar, bem como das suas diferentes formas de articulação.

#### Artigo 2.º

##### Âmbito de aplicação

1. O RI aplica-se a toda a Unidade Orgânica e respetiva comunidade escolar, nomeadamente, pessoal docente e não docente, alunos, pais e Encarregados de Educação, visitantes e utentes dos serviços e espaços escolares, assim como a todos os órgãos de administração e gestão, estruturas de gestão intermédia e outros serviços.
2. Este RI vigorará por um período de três anos letivos.
3. No período da sua vigência, o Conselho Executivo e o Conselho Pedagógico podem propor à Assembleia a revisão extraordinária das normas do RI.
4. Do presente RI, o Órgão Executivo fará a devida divulgação junto da comunidade educativa, pelos meios que achar mais convenientes, num prazo máximo de 10 dias úteis após a sua aprovação ou da aprovação de quaisquer alterações.
5. Estará disponível na Biblioteca da escola sede, para consulta, cópia do RI, e o documento será também publicado no sítio da internet da escola.
6. Aos pais e Encarregados de Educação será requerido, no ato da matrícula, o conhecimento do RI da Unidade Orgânica, bem como a sua aceitação e o compromisso ativo do seu integral cumprimento.

#### Artigo 3.º

##### Cumprimento

1. Todos os membros da comunidade escolar gozam de direitos e estão sujeitos aos deveres legais e regulamentares em vigor e ao consignado neste RI.
2. A todos é assegurada a defesa dos seus direitos.
3. A violação deste RI implica a responsabilidade disciplinar, mediante a legislação em vigor,

para quem a ele está sujeito, cabendo ao Conselho Executivo exigir o seu cumprimento correto e integral.

## CAPÍTULO II

### Funcionamento da Unidade Orgânica

#### SECÇÃO I

##### Funcionamento em geral

###### Artigo 4.º

###### Sede, localização e logótipo

A Unidade Orgânica tem a sua sede na Escola Básica e Secundária do Nordeste, sita à Rua do Rosário, na vila de Nordeste, ilha de São Miguel, e possui o seguinte logótipo:



###### Artigo 5.º

###### Criação, designação e Dia da Escola

1. A Escola Básica e Secundária do Nordeste, doravante designada EBS do Nordeste, foi criada pela Portaria n.º 446/71, de 20 de agosto, com o nome de Escola Preparatória de Gonçalo Velho Cabral, situada na Rua António Alves de Oliveira, no conhecido antigo edifício da Polícia de Segurança Pública.
2. Ao longo das suas três primeiras décadas de existência, a denominação e o espaço de funcionamento da escola sofreram algumas alterações, acompanhando o crescimento da população escolar e a alteração dos serviços prestados.
3. Presentemente, a EBS do Nordeste, como é conhecida nos documentos e meios de divulgação oficiais, é a Unidade Orgânica que engloba todos os estabelecimentos da Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário da rede oficial do concelho do Nordeste, bem como

a Educação Especial.

4. A escola adota, como “Dia da Escola”, o dia 28 de novembro, data oficial de abertura, sendo este dia comemorado com eventos que engrandecem a nossa escola.

#### Artigo 6.º

##### Composição da Unidade Orgânica

Fazem parte integrante da Unidade Orgânica da EBS do Nordeste os seguintes estabelecimentos de ensino:

Nome	Morada	Freguesia	Código Postal	Telefone/ Fax	Correio Eletrónico
EB2,3/S de Nordeste	Rua do Rosário s/n	Nordeste	9630-179	296 480 140 (tlf) 296 480 150 (fax)	ebs.nordeste@azores.gov.pt
EB1/JI de Nordeste	Rua da Escola	Nordeste	9630-170	296 488 388 (tlf)	ebs.nordeste.n@azores.gov.pt
EB1/JI de Lomba da Fazenda	Estrada Regional	Lomba da Fazenda	9630-082	296 486 023 (tlf)	ebs.nordeste.lf@azores.gov.pt
EB1/JI de Algarvia	Rua D. David Dias Pimentel	Algarvia	9630-221	296 452 350 (tlf)	ebs.nordeste.a@azores.gov.pt
EB1/JI Prof. Manuel Francisco Correia (Achadinha)	Rua Caminho Fundo	Achadinha	9630-049	296 452 210 (tlf)	ebs.nordeste.pmfc@azores.gov.pt
EB1/JI Manuel Inácio de Melo (Salga)	Travessa da Escola	Salga	9630-279	296 462 333 (tlf)	ebs.nordeste.mim@azores.gov.pt

#### Artigo 7.º

##### População escolar

A população escolar que frequenta os vários estabelecimentos de ensino da Unidade Orgânica é maioritariamente proveniente de todas as freguesias do concelho do Nordeste.

#### Artigo 8.º

##### Objetivos gerais

A Unidade Orgânica tem como objetivos:

1. Assegurar a formação geral dos alunos:
  - a) promovendo o desenvolvimento harmonioso da sua personalidade;

- b) desenvolvendo a formação cívica;
  - c) desenvolvendo o espírito democrático e a consciência crítica;
  - d) promovendo a ocupação dos tempos livres;
  - e) promovendo a convivência segundo critérios de respeito e tolerância;
  - f) desenvolvendo a inter-relação formativa com a língua materna, como objeto de estudo, mas também como veículo para a aquisição de outros saberes, meio de comunicação, elemento vivo de transmissão e criação da cultura nacional e regional, abertura a outras culturas e de realização pessoal;
  - g) promovendo e motivando a utilização de elementos básicos das tecnologias de informação;
  - h) fomentando a utilização dos saberes e competências na perspetiva de uma aprendizagem permanente;
  - i) promovendo a aplicação de conhecimentos adquiridos em situações da vida quotidiana;
  - j) facilitando a integração dos alunos com Necessidades Educativas Especiais;
  - k) potencializando as capacidades dos alunos com Necessidades Educativas Especiais, tendo em vista a sua realização pessoal e social e a sua plena integração na comunidade;
  - l) garantindo o domínio de uma língua estrangeira, em termos da sua utilização funcional e do acesso a informação;
  - m) enquadrando acontecimentos, situações e culturas, em quadros de referência histórica e geográfica, bem como promovendo a história e cultura açorianas.
2. Promover a interação escola/ comunidade:
- a) adequando os currículos às necessidades e interesses da comunidade;
  - b) sensibilizando a comunidade e em especial os Encarregados de Educação para a participação ativa no processo educativo;
  - c) implicando os recursos culturais e financeiros do meio no processo educativo;
  - d) comprometendo as escolas da Unidade Orgânica nas atividades e iniciativas da comunidade.
3. Promover a formação pedagógica e profissional de professores e funcionários:
- a) procurando resposta para as necessidades de formação dos professores e dos funcionários;
  - b) incentivando a atualização de saberes e desenvolvendo competências, numa perspetiva de aprendizagem permanente;
  - c) incentivando a partilha de experiências e saberes.

## Artigo 9.º

**Estratégias globais**

Para atingir os seus objetivos, a Unidade Orgânica desenvolve múltiplas estratégias:

1. Diversificação de métodos e técnicas de ensino/ aprendizagem, atendendo, tanto quanto possível, à individualidade de cada aluno;
2. Realização de atividades de complemento curricular diretamente orientadas para o enriquecimento cultural e cívico, para a Educação Física e desportiva, para a Educação Artística e Tecnológica, entre outras, e para a inserção dos alunos na comunidade;
3. Implementação de apoios e complementos educativos:
  - a) aulas de apoio educativo/ individualizado ou em pequeno grupo;
  - b) sala de estudo;
  - c) aulas de substituição/ atividades de acompanhamento de alunos;
  - d) apoio a alunos com Necessidades Educativas Especiais;
  - e) aulas extraordinárias para a recuperação atempada de matérias não lecionadas;
  - f) atividades de complemento curricular;
  - g) realização de programas de tutoria;
  - h) oficinas para esclarecimento de dúvidas.
4. Orientação pré-profissional;
5. Participação em projetos e clube diversos;
6. Constituição de turmas, de acordo com critérios pedagógicos previamente definidos pelo Conselho Pedagógico;
7. Elaboração de horários de atividades letivas e outras, tendo em consideração as necessidades e os interesses divergentes dos alunos e respetivas famílias, sempre que possível, e dos professores, bem como as contingências impostas por determinados fatores logísticos, nomeadamente os espaços e os transportes escolares;
8. Elaboração de protocolos e/ou parcerias com instituições que contribuam para o complemento da atividade escolar;
9. Facilitação dos contactos entre a escola e a família, de modo a detetar e a despistar problemas e a definir as melhores estratégias para o sucesso integral dos alunos.

## Artigo 10.º

**Ciclos de ensino**

1. Nos vários estabelecimentos de ensino da EBS do Nordeste, são ministrados os seguintes

ciclos e níveis de ensino:

- a) Educação Pré-Escolar;
- b) 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- c) 2.º Ciclo do Ensino Básico;
- d) 3.º Ciclo do Ensino Básico;
- e) Ensino Secundário;
- f) Educação Especial.

### Artigo 11.º

#### Oferta educativa

A EBS do Nordeste faculta aos seus alunos:

1. No 1.º Ciclo do Ensino Básico, e como atividades de complemento curricular:
  - a) língua estrangeira – Inglês;
  - b) Educação Moral e Religiosa (EMR) / Desenvolvimento Pessoal e Social (DPS);
  - c) apoio multidisciplinar.
2. No 2.º Ciclo do Ensino Básico, as seguintes opções:
  - a) língua estrangeira – Inglês/ Francês;
  - b) EMR / DPS.
3. No 3.º Ciclo do Ensino Básico, as seguintes opções:
  - a) EMR/ DPS;
  - b) Educação Visual (EV)/ Educação Tecnológica (ET) (9º ano).
4. No secundário – EMR;
5. No Ensino Secundário, a escolha de cursos científico-humanísticos, profissionais ou PROFIJ, em função da procura dos alunos e tendo em conta o número de inscrições nos mesmos.
6. Os programas de recuperação de escolaridade constituem oferta da escola, sempre que exista um número mínimo de alunos e autorização da tutela.

### Artigo 12.º

#### Horários

1. Todos os estabelecimentos de educação e ensino da EBS do Nordeste funcionam em período diurno, de 15 a 30 minutos antes do início das atividades, e terminam, na Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo, às 17h00min, e o edifício-sede da Unidade Orgânica abre às 8h00min e encerra às 18h00min.

2. Os tempos letivos e intervalos têm a duração determinada pelo Conselho Pedagógico, de acordo com a legislação em vigor.

### Artigo 13.º

#### Afixação de documentação

1. Existem dois tipos de documentos que devem ser afixados em locais apropriados: documentos internos, como ordens de serviço, convocatórias, informações gerais do funcionamento da escola, horários, pautas de registo da avaliação, listas de concursos, distribuição de serviço do pessoal docente e não docente, resumos das reuniões do Conselho Pedagógico, informações dos Departamentos e grupos disciplinares, do núcleo de apoio educativo e Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), dos Diretores de Turma e Coordenadores de ano, da equipa do Projeto de Educação para a Saúde (PES), da Biblioteca Escolar (BE), dos clubes e substituições; e documentos externos, como legislação de interesse para o bom funcionamento da escola, de interesse para todo o pessoal docente e não docente, informações enviadas por qualquer entidade, desde que os objetivos se enquadrem nos interesses da escola, artigos de jornais ou revistas culturais e científicas, cartazes de publicitação para ações de formação de pessoal docente e não docente, seminários, encontros, debates, concursos, etc., informações para os alunos, informações para e da Associação de Pais e Encarregados de Educação, e de sindicatos.
2. Todos os documentos devem ser afixados nos locais próprios pelos respetivos responsáveis, dentro dos prazos legais, podendo também ser divulgados de forma eletrónica, desde que respeitem a proteção de dados pessoais.
3. Na sala de professores da escola sede existem zonas diferentes para afixação, todas devidamente identificadas:
  - a) informações que dizem respeito aos órgãos de administração e gestão (Conselho Executivo, Conselho Pedagógico e Assembleia);
  - b) convocatórias de reuniões e informação dos Departamentos Curriculares e respetivos grupos disciplinares;
  - c) convocatórias de reuniões e informação de direção de turma;
  - d) informação geral e atividades científicas e culturais;
  - e) informação sindical.
4. Nas EB1/JI, a afixação de documentos é feita no placar do corredor de entrada.

5. Qualquer tipo de documento, antes de ser afixado, deve ser autorizado e assinado por um elemento do Conselho Executivo.
6. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, os documentos orientadores da Unidade Orgânica, como o projeto ProSucesso, o PEE, o PCE, o PAA e o RI, devem existir em suporte papel na Biblioteca da escola sede, para consulta dos interessados, e a sua divulgação também pode ser feita na página eletrónica da escola.

#### Artigo 14.º

##### Locais para a afixação de documentação

1. Em caso de necessidade a afixação de documentos, internos ou externos, deverá ser feita nos seguintes locais:
  - a) sala de professores;
  - b) sala dos alunos;
  - c) biblioteca escolar;
  - d) placares da sala de pessoal não docente;
  - e) placares dos serviços administrativos;
  - f) sala da direção de turma;
  - g) placares à porta do gabinete do Serviço de Psicologia e Orientação;
  - h) sala de estudo;
  - i) placares junto ao gabinete da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
  - j) vitrinas exteriores e interiores;
  - k) portaria.

#### Artigo 15.º

##### Regras de elaboração de atas

1. De todas as reuniões realizadas, serão lavradas atas que conterão um resumo do desenrolar das mesmas e registarão todas as decisões e conclusões dos membros presentes.
2. Em todas as atas, serão trancados os espaços em branco, e as assinaturas deverão estar legíveis. Os cabeçalhos também deverão estar devidamente preenchidos.
3. Todas as referências à legislação deverão ser feitas com o máximo rigor, não necessitando de a enumeração nela existente ser feita por extenso.
4. As abreviaturas facilmente identificáveis, como PAA, poderão ser utilizadas, desde que a primeira menção seja feita por extenso.

5. As atas serão redigidas de acordo com a legislação em vigor e as seguintes indicações formais:
  - a) corpo da ata com letra em formato *Times New Roman*, tamanho 12, espaçamento 1,5;
  - b) cabeçalho, consistindo no nome do órgão da escola, a cuja reunião se refere e número de ata, a Negrito, tamanho 14;
  - c) todas as páginas em que não constem as assinaturas do secretário ou Presidente deverão ser por eles rubricadas no canto superior direito;
  - d) a paginação de cada ata deve iniciar em número ímpar e terminar em número par.
6. As atas devem ser enviadas ao Conselho Executivo em formato digital para leitura, até cinco dias após a sua aprovação, à exceção das atas de avaliação, cujo prazo é de 24h, e entregues posteriormente nos Serviços Administrativos em papel, devidamente assinadas.

### Artigo 16.º

#### Reuniões

1. A convocatória para a reunião deverá conter:
  - a) identificação de quem a convoca;
  - b) destinatários;
  - c) local, data e hora da reunião;
  - d) assuntos a tratar devidamente especificados;
  - e) data da convocatória;
  - f) assinatura, de quem a convoca e autoriza.
2. Para as reuniões ordinárias, as convocatórias devem ser afixadas com pelo menos 48 horas de antecedência, e para as extraordinárias, 24 horas, ou nos termos definidos dos regimentos internos dos órgãos colegiais.
3. Não é permitida a realização de reuniões ordinárias com prejuízo das atividades letivas.
4. Só em casos excepcionais, devidamente justificados pelo Conselho Executivo, as mesmas se realizam.
5. Há lugar à elaboração de um calendário anual de reuniões ordinárias, a ser apresentado no início do ano letivo.

## SECÇÃO II

### Acesso à escola e circulação

## Artigo 17.º

**Transporte escolar**

1. Nos termos definidos por lei, é facultado aos alunos a utilização de dois circuitos de transportes escolares, o público e o especializado, cabendo ao Conselho Executivo a organização dos transportes e a fiscalização do cumprimento das normas legais em vigor.
2. Os alunos a quem for autorizada a utilização dos transportes escolares devem possuir um passe, fornecido pela escola.
3. Em caso de perda, extravio ou dano do passe por responsabilidade do próprio, o aluno assumirá os custos decorrentes da sua substituição.
4. No transporte especializado, o Encarregado de Educação não deve acompanhar o respetivo educando ao interior do transporte, havendo para o efeito um assistente operacional.
5. O Conselho Executivo elabora um regulamento dos transportes escolares, que submete anualmente à aprovação do Conselho Pedagógico.

## Artigo 18.º

**Acesso ao recinto escolar e serviços**

1. Têm livre acesso ao recinto escolar dos estabelecimentos de ensino da Unidade Orgânica os professores e demais funcionários que neles exerçam a sua atividade profissional, bem como os alunos.
2. Os alunos devem fazer-se acompanhar, permanentemente, do respetivo cartão de identificação do Sistema Integrado de Gestão de Escolas (SIGE), devidamente atualizado, e devem apresentá-lo sempre que tal lhes seja solicitado, quer por pessoal docente, quer por pessoal não docente.
3. O cartão SIGE também permite aos alunos e pessoal docente e não docente o pagamento e acesso aos serviços da escola, incluindo bar e refeitório.
4. As normas internas da utilização do cartão SIGE encontram-se definidas em regimento próprio, devendo os direitos e deveres dos utentes ser afixados publicamente.
5. Cabe aos funcionários que controlam os portões de acesso à escola exigirem a identificação das pessoas estranhas à mesma, inteirarem-se do assunto a tratar e encaminhá-las para o interior das instalações, concretamente o corredor de entrada. O respetivo funcionário deverá, ainda, fazer registo em documento interno da atividade e local para onde a pessoa se dirigirá, sendo, posteriormente, devidamente assinado pelo serviço para onde se dirigiu, para efeitos comprovativos.

6. Não é permitida a circulação no recinto escolar a pessoas estranhas à comunidade escolar sem a prévia autorização do Conselho Executivo.
7. Não é permitido, em situação alguma, o acesso de pais e/ou Encarregados de Educação às salas de aula, enquanto estiverem a decorrer atividades letivas ou reuniões para as quais não tenham sido convocados.
8. Os professores e/ou funcionários solicitarão o abandono das instalações a todas as pessoas que pertençam ou não à comunidade escolar e estejam a perturbar o seu funcionamento, sem prejuízo da intervenção da autoridade policial, por solicitação do Conselho Executivo.
9. Sempre que haja cedência de instalações ao abrigo de protocolos estabelecidos com a escola ou outras entidades competentes para o efeito, os utilizadores passam a estar abrangidos pelo presente RI, sem prejuízo das disposições legais e regulamentares em vigor e segundo as condições a definir pelo Conselho Executivo.
10. A circulação de viaturas dentro do recinto escolar é circunscrita, obrigatoriamente, a uma velocidade que não ultrapasse os 20 km/h, e, durante as atividades letivas, a situações de cargas e descargas de material, quando não puderem ser feitas no exterior, a ocupante portador de deficiência ou a emergências. O não cumprimento desta determinação pode obrigar ao impedimento de circulação no futuro.
11. A escola dispõe de parque de estacionamento, ao qual têm acesso todo o pessoal docente e não docente. Outros membros da comunidade educativa podem ter acesso ao parque, desde que devidamente autorizados pelo Conselho Executivo, excetuando-se os membros da Associação de Pais e Encarregados de Educação, quando em desempenho de funções da associação.
12. O estacionamento de viaturas dentro do recinto escolar deve ser feito apenas nos locais estabelecidos para esse efeito.
13. A escola não se responsabiliza por eventuais danos causados nos veículos dos utentes.
14. Por razões de segurança, não é permitido o estacionamento de viaturas a ocupar, ainda que parcialmente, os portões de acesso ao recinto escolar, sendo que esta disposição deverá ser verificada pelos assistentes operacionais que controlam o acesso ao mesmo.

#### Artigo 19.º

##### Entradas e saídas

1. As entradas e saídas nos/dos estabelecimentos de ensino da Unidade Orgânica são feitas pelo portão destinado a esse efeito.

2. Os portões deverão estar fechados durante o período de atividade letiva.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior e excetuando os dias em que ocorra avaliação externa na escola, no edifício sede da Unidade Orgânica, o portão de entrada/saída de viaturas só será fechado às 8h45min, sendo aberto para a entrada/saída de viaturas sempre que necessário.
4. Não é permitida aos alunos a saída da escola durante o período de aulas, salvo com autorização escrita dos Encarregados de Educação.
5. Na escola sede da Unidade Orgânica, a entrada e saída de cada tempo letivo é definida por um toque de campainha.
6. Passados cinco minutos do toque de entrada, haverá um segundo toque, sendo que o espaço temporal entre o primeiro e o segundo toque para a entrada na sala de aula corresponde, na ausência de um aluno, a uma falta de pontualidade. Após o segundo toque, haverá lugar à marcação de uma falta de assiduidade.
7. No primeiro tempo letivo da parte da manhã, existe uma tolerância de dez minutos, para todos.

#### Artigo 20.º

##### **Circulação no interior dos edifícios escolares**

1. Nas zonas de circulação, nomeadamente corredores, átrios e escadas, todos se devem deslocar calma e ordeiramente.
2. Não é permitida a permanência dos alunos nos átrios e corredores de acesso às salas de aula antes da hora de início da aula, salvo se as condições atmosféricas forem adversas.
3. Não é permitida a permanência dos alunos nos espaços de lazer a eles destinados quando estejam, comprovadamente, a faltar às aulas previstas no seu horário.
4. Não é permitido o uso de gravadores, rádios, leitores de CD, telemóveis, MP3, MP4 e outros equipamentos do género, bem como de instrumentos musicais, nas zonas interiores e exteriores que circundam as salas de aula, durante as atividades letivas.
5. Os alunos que infringirem o ponto anterior devem ser encaminhados para o Gabinete de Apoio e Intervenção Disciplinar (GAID) e ser alvo de participação disciplinar.
6. É vedado o acesso dos alunos aos espaços destinados exclusivamente a pessoal docente e a pessoal não docente.
7. É expressamente proibido fumar, incluindo cigarros eletrónicos, em todo o recinto escolar e em frente aos portões da escola.
8. Em caso de sinistro, deverá ser respeitada a sinalização que indica o acesso mais rápido ao

exterior.

### Artigo 21.º

#### **Aulas e atividades no exterior**

1. As atividades, sob acompanhamento do professor, a efetuar dentro do recinto escolar, necessitam apenas de comunicação prévia ao funcionário do pavilhão.
2. A participação dos alunos em aulas e atividades a efetuar fora do recinto escolar implica, sempre, autorização escrita dos Encarregados de Educação, que será solicitada pelo Professor Titular de Turma ou Diretor de Turma, e de comunicação prévia ao Conselho Executivo.
3. O Diretor de Turma comunicará ao longo do ano letivo as atividades a realizar fora do recinto escolar ao Encarregado de Educação.
4. Os alunos não autorizados a participar nas atividades a realizar fora do recinto escolar devem, sempre que possível, ser alvo de atividades de substituição ou encaminhamento para a sala de estudo ou biblioteca.
5. As aulas e atividades fora do recinto escolar deverão ser concretizadas apenas se a maioria dos alunos da turma participar.

## SECÇÃO III

### **Instalações escolares**

### Artigo 22.º

#### **Responsáveis**

As instalações deverão ter um corpo de pessoal próprio e responsável, que procederá à sua abertura, vigilância e encerramento, de acordo com o horário estabelecido.

### Artigo 23.º

#### **Atividades prioritárias**

A EBS do Nordeste destina-se, prioritariamente, à prática letiva e a outras práticas de carácter pedagógico.

### Artigo 24.º

#### **Atividades interditas**

1. As instalações da EBS do Nordeste ficarão vedadas:

- a) a quaisquer manifestações de carácter político, partidário ou religioso, salvo quando devidamente autorizadas pelo Conselho Executivo;
  - b) à prática de quaisquer jogos de azar que impliquem apostas;
  - c) a propaganda e comercialização de quaisquer tipos de artigos sem prévia autorização do órgão de gestão;
  - d) à afixação de qualquer tipo de cartaz ou anúncio de carácter não didático e sem estar relacionado com a escola, salvo quando devidamente autorizado pelo Conselho Executivo;
  - e) ao uso de quaisquer utensílios ou materiais que danifiquem as instalações ou incomodem a comunidade escolar;
  - f) ao uso de quaisquer tipos de armas defensivas e/ou ofensivas, salvo as utilizadas pelas forças militarizadas ou para militarizadas, devidamente credenciadas;
  - g) a gravações magnéticas ou outras que pretendam registar a vida escolar, a não ser quando devidamente autorizadas pelo Conselho Executivo ou que integrem atividades letivas previstas no PAA;
  - h) ao consumo ou venda de substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco, bebidas alcoólicas e/ou outras substâncias interditas pela lei;
  - i) à utilização do telemóvel em contexto de sala de aula, auditório, biblioteca, sala de estudo, GAID e balneários do pavilhão desportivo sem autorização do docente no âmbito de atividades letivas e pedagógicas, devendo os mesmos estar desligados;
  - j) a comer e beber em contexto de sala de aula e de espetáculo, salvo algumas situações devidamente acordadas entre o professor e os alunos;
  - k) ao ruído propositado, no interior e/ou exterior do edifício, durante as atividades letivas, conferências, audições, entre outros.
2. Os alunos que desrespeitarem o ponto 1 deste artigo serão penalizados de acordo com o procedimento definido no ponto 5, do Artigo 20.º.
  3. O uso de qualquer equipamento para tirar fotografias ou filmagens não autorizadas, em todos os espaços escolares, é expressamente proibido e implica de imediato a instauração de procedimento disciplinar e apreensão do equipamento.

#### Artigo 25.º

##### Sala de professores

1. A sala de professores é um espaço que pode ser utilizado por todos os docentes; destina-se ao

- convívio e trabalho e inclui mesas, estantes, áreas de descanso, de refeição e de trabalho e acesso a instalações sanitárias.
2. Apesar de ser um espaço de convívio, deve ser utilizada sem barulho e mantida limpa, devendo haver o cuidado da boa conservação do material nela existente.
  3. Neste local, existem ainda painéis de afixação de informação, avisos ou convocatórias, que deverão ser consultados periodicamente pelos professores, existindo ainda um espaço reservado à correspondência, bem como um painel de informação destinado a ser usado pelos sindicatos.

#### Artigo 26.º

##### **Sala de Diretores de Turma**

1. Na sala de Diretores de Turma, deve permanecer a documentação respeitante a cada turma, legislação, documentos e impressos, normalmente utilizados pelos Diretores de Turma, bem como outros materiais de apoio.
2. Os computadores e impressoras existentes na referida sala são exclusivos para trabalhos dos Diretores de Turma.
3. No sentido de proporcionar condições aos Diretores de Turma, no exercício das suas funções, existem, junto à sala de Diretores de Turma, duas salas destinadas ao atendimento dos alunos, pais e Encarregados de Educação.
4. O atendimento prestado pelos Diretores de Turma aos Encarregados de Educação é feito em hora de direção de turma marcada pelo Conselho Executivo no horário do professor.
5. A sala de Diretores de Turma e as salas de atendimento aos Encarregados de Educação encontram-se interditas na altura em que decorrem as provas e exames no âmbito da avaliação externa.

#### Artigo 27.º

##### **Sala de reuniões**

Este espaço encontra-se na área dos Departamentos e serve para todas as estruturas de orientação educativa se reunirem, bem como os órgãos de gestão e administração.

#### Artigo 28.º

##### **Salas de trabalho/ Departamentos**

1. Cada Departamento tem ao seu dispor uma sala de trabalho, tendo cada docente a possibilidade de ter uma chave da mesma, mediante solicitação ao respetivo Coordenador e pagamento de uma caução.
2. Na sala de trabalho, será guardado todo o material próprio das disciplinas que integram o Departamento, incluindo computador, impressora, dossiês para arquivo e consulta.
3. A sala do Departamento pode ser utilizada para lecionação de aulas ou explicações a grupos pequenos.
4. Todos os docentes do Departamento têm livre acesso à sala do Departamento.
5. Sempre que se julgar oportuno e necessário, deverá fazer-se uma gestão para melhorar o espaço.

#### Artigo 29.º

##### Salas de aula

1. O acesso à sala de aula é condicionado aos tempos letivos.
2. Os alunos só entram na sala de aula depois do professor, devendo aguardar a sua chegada, de forma disciplinada.
3. O professor deve inteirar-se do estado do mobiliário e de limpeza da sala de aula, cabendo-lhe comunicar ao assistente operacional responsável pelo respetivo bloco, em impresso próprio, quaisquer anomalias verificadas.
4. É da responsabilidade do assistente operacional a preparação e o arrumo do material informático requisitado pelo professor.
5. As atividades desenvolvidas dentro da sala de aula devem respeitar:
  - a) todas as infraestruturas aí existentes;
  - b) a organização e normas de utilização do material didático;
  - c) o asseio;
  - d) o normal funcionamento das atividades pedagógicas nos espaços adjacentes.
6. Cabe ao professor zelar pelo cumprimento do estabelecido no ponto anterior.
7. Ao abandonar a sala de aula, o professor deve verificar que esta satisfaz os requisitos necessários ao desenvolvimento das atividades letivas subsequentes, corresponsabilizando os alunos por essa tarefa.
8. O professor deve ser o último a abandonar a sala de aula, repondo a disposição das mesas e cadeiras, caso tenha sido alterada durante a atividade letiva, e confirmando que a porta exterior se encontra trancada.

9. As salas específicas (laboratórios) têm um regulamento próprio, devendo os direitos e deveres dos utilizadores ser afixados publicamente nas instalações das mesmas.

### Artigo 30.º

#### **Pavilhão Desportivo**

1. Os alunos só entram nos balneários após o toque de entrada.
2. Após cinco minutos do toque de entrada, os alunos deverão estar no átrio, esperando a autorização do professor para entrarem para o local de aula.
3. O equipamento consiste em:
  - a) t-shirt uniforme adotada pela EBS do Nordeste;
  - b) calções;
  - c) sapatilhas limpas;
  - d) meias;
  - e) equipamento de banho (chinelos, sabonete, champô e toalha);
  - f) roupa interior limpa e seca;
  - g) fato de treino (para dias frios ou para o exterior);
  - h) sabrinas de ginástica.
4. Os objetos de valor serão recolhidos e guardados em saco próprio, no início da aula, pelo delegado de turma, que depois o entrega ao funcionário.
5. Não é permitido comer, beber ou mascar pastilhas elásticas dentro do pavilhão desportivo.
6. Não devem tocar no material existente nas instalações sem a autorização do professor.
7. A entrada e saída dos espaços de aula far-se-á sem perturbar as aulas das outras turmas.
8. Durante as aulas de Educação Física (45min ou 90min), o pavilhão e outras instalações são uma sala de aula, por isso os alunos deverão manter um comportamento adequado.
9. Só deverão ir ao balneário (durante a aula) com a permissão do professor e acompanhados pelo funcionário.
10. Se algum material for parar ao espaço de outra turma que funcione ao lado, o aluno deverá pedir autorização ao professor dessa turma para reaver o referido material.
11. O duche, sendo parte integrante da aula, é obrigatório e deverá ser tomado antes do toque para a saída. O não tomar duche constitui o incumprimento de um objetivo parcial do programa de Educação Física e, como tal, prejudica a avaliação.
12. Só se pode abandonar os balneários após o toque que assinala o final da aula.

13. O equipamento específico é de uso exclusivo das aulas de Educação Física e atividades desportivas da escola e deverá ser vestido dentro dos balneários.

#### SECÇÃO IV

#### Serviços escolares

##### Artigo 31.º

##### Prioridades de serviços

A escola procura, através dos órgãos de administração e gestão, gerir a ordem de prioridades na oferta e na realização dos serviços escolares, em função de cada contexto situacional.

1. São considerados serviços de apoio escolares:
  - a) serviço de telefone;
  - b) serviço de bufete;
  - c) serviço de refeitório;
  - d) serviço de reprografia;
  - e) serviço de papelaria;
  - f) biblioteca escolar e centro de recursos educativos e de aprendizagem;
  - g) serviços de administração escolar;
  - h) serviços de ação social escolar.
2. Os serviços disponibilizados poderão ser utilizados por todos os alunos, pessoal docente e não docente de todos os estabelecimentos de ensino da EBS do Nordeste.

##### Artigo 32.º

##### Receção/ telefone

O serviço de telefone é da responsabilidade do assistente operacional, que atenderá e encaminhará as chamadas telefónicas para o seu destino e fará a anotação, em folha própria, das utilizações realizadas.

1. O horário de funcionamento da central telefónica é das 8h30min às 17h30min.
2. As chamadas telefónicas para o exterior, através deste serviço, são para uso estritamente oficial do Conselho Executivo, dos Serviços de Administração Escolar (SAE), dos docentes/não docentes e SPO no exercício das suas funções.

3. Sem prejuízo do número anterior, qualquer membro da comunidade poderá solicitar à funcionária uma chamada telefónica, desde que autorizado pelo Conselho Executivo.

### Artigo 33.º

#### Bar/ bufete

O bar da escola deve contribuir para a saúde e bem-estar da população escolar. Deste modo, a existência de um bufete saudável na escola implica, por vezes, uma dura, mas imprescindível mudança nos hábitos do consumo e da oferta.

1. O bufete deve oferecer à comunidade educativa bens alimentares de consumo rápido, com qualidade e equilíbrio nutricional.
2. O horário de funcionamento e o preço dos produtos devem estar afixados em local visível.
3. A aquisição dos produtos faz-se mediante a compra prévia de senhas, na máquina de venda automática existente na sala de convívio ou junto das funcionárias que trabalham com um posto de SIGE.
4. A senha deverá ser entregue ao funcionário de serviço, não sendo permitido ao mesmo o manuseamento simultâneo de dinheiro e produtos comestíveis.
5. Sem prejuízo do legalmente estabelecido para o atendimento prioritário, os utentes devem formar fila para aquisição das senhas. Para serem atendidos, formarão uma fila para atendimento de pessoal docente e não docente e uma fila para alunos.
6. As senhas referidas nos pontos anteriores perdem a validade se não forem utilizadas no dia em que foram adquiridas, excetuando cafetaria.
7. É expressamente proibida a venda de produtos alcoólicos ou de outro tipo de produtos não adequados à faixa etária dos alunos.
8. O serviço de bar/ bufete poderá, ainda, facultar refeições ligeiras compostas por: saladas; sandes do dia; sopa do dia; peça de fruta, iogurte ou doce.
9. O pessoal não docente deverá utilizar este serviço fora dos intervalos de manhã e de tarde.
10. O preço da refeição ligeira será definido pelo Conselho Administrativo, no início de cada ano letivo, de acordo com a legislação em vigor.
11. Os alunos que trazem a sua refeição de casa podem consumi-la nas mesas do espaço do bar e aquecê-la no micro-ondas aí existente.
12. Cabe ao utente do bar fazer a recolha da loiça e outros objetos que sejam conduzidos à mesa.

### Artigo 34.º

### Refeitório

O refeitório, constituindo também um recurso fundamental para a saúde e bem-estar da população escolar, tem a responsabilidade de organizar ementas que se traduzam em refeições variadas, contemplando uma relação equilíbrio nutricional/qualidade. O seu horário de funcionamento é das 12h00min às 14h00min.

1. O espaço do refeitório serve para consumo apenas das refeições produzidas na escola.
2. No último dia de cada semana, a ementa para a semana seguinte deve ser exposta no bar/sala de convívio e no sítio da escola.
3. A aquisição da senha para o almoço é feita mensalmente, semanalmente ou no dia útil imediatamente anterior até às 15h00min.
4. O acesso às refeições faz-se em fila e perante a apresentação do comprovativo de aquisição de senha, registado no cartão SIGE, sem prejuízo das regras legais em vigor para o atendimento prioritário.
5. As senhas não utilizadas na refeição a que respeitam perdem a validade.
6. O cancelamento da refeição, por parte do utente, pode ser feito até às 15h00min do dia útil imediatamente anterior à refeição.
7. A refeição completa deve incluir: sopa; prato de peixe, carne ou leguminosa e respetivos acompanhamentos; uma peça de fruta ou doce; pão; água.
8. O miniprato coincide com o prato do dia e inclui o prato de peixe, carne ou leguminosa, respetivos acompanhamentos e água, podendo o utilizador optar por uma sopa ou por uma peça de fruta ou doce e pão.
9. Após o final da refeição, o utente deverá colocar o tabuleiro em local próprio, deixando a mesa e a cadeira limpas e arrumadas.
10. Poderão utilizar o refeitório:
  - a) toda a comunidade escolar da EBS do Nordeste;
  - b) alunos, professores e funcionários de outras escolas, desde que autorizados pelo Conselho Executivo;
  - c) extraordinariamente, o refeitório poderá ser utilizado fora do período normal do seu funcionamento para refeições de confraternização, cursos, encontros, reuniões de trabalho e outras atividades, sempre que autorizados pelo Conselho Executivo, ficando o requisitante responsabilizável por qualquer dano provocado nos equipamentos ou no espaço e pela limpeza do espaço;
  - d) instituições públicas, com autorização do Conselho Executivo.

11. O horário de funcionamento do refeitório deve estar exposto, em local visível, junto às suas instalações.
12. Este espaço deve ser vigiado por um funcionário, nas horas das refeições, para verificar do cumprimento integral da refeição, bem como as normas estabelecidas neste regulamento.
13. Devem ser observadas as normas de higiene e disciplina que são inerentes à alimentação saudável e à sã convivência.

### Artigo 35.º

#### Reprografia

A reprografia é um serviço destinado a copiar e multiplicar documentos para uso dos elementos da comunidade educativa.

1. O horário de funcionamento da reprografia deve ser definido no início do ano letivo. Este, tal como o nome do(s) funcionário(s) responsável(eis) pelo serviço, devem estar afixados em local visível, junto às suas instalações, devendo o órgão de gestão procurar manter o serviço em funcionamento durante todo o período diário de atividades letivas.
2. Serão oficiais e gratuitas:
  - a) as fotocópias reconhecidamente importantes para o processo educativo;
  - b) as reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços;
  - c) as reproduções destinadas à comunicação escola/ comunidade.
3. As restantes fotocópias, quer para pessoal docente/ não docente, quer para alunos, deverão ser pagas. Compete ao Conselho Administrativo estabelecer o preço das reproduções. O preço de reprodução deve estar afixado em local visível para toda a comunidade escolar.
4. O material a fotocopiar deverá ser entregue com 48 horas de antecedência, ou enviado por correio eletrónico e em formato *PDF*.
5. Não é permitida, de acordo com a lei, a reprodução de obras integrais.
6. O funcionário de serviço deverá salvaguardar o segredo dos documentos que lhe são entregues, sendo ele o único responsável enquanto estiverem na sua posse.
7. Para além do funcionário de serviço, só é permitida a entrada para além do balcão de atendimento na sala de reprografia a elementos do órgão de administração e gestão ou alguém autorizado pelo mesmo.
7. Só o funcionário de serviço na reprografia, ou outro nomeado pelo órgão de gestão para o efeito, está autorizado a manusear o equipamento.

8. Compete ao Conselho Executivo estabelecer um limite mensal de fotocópias por docente, tendo em atenção o número e especificidade das turmas atribuídas ao mesmo e ficando sempre assegurados os dois testes por período.

#### Artigo 36.º

##### **Papelaria**

A papelaria destina-se a vender material de papelaria, com o objetivo de disponibilizar todo o material necessário à prática letiva.

1. O horário de funcionamento da papelaria deve estar exposto em local visível, junto às respetivas instalações.
2. A papelaria deve ter para venda produtos adaptados às necessidades dos alunos, a preços semelhantes ou inferiores aos praticados no mercado.
3. Têm acesso a estes serviços os professores, alunos e funcionários, e outras pessoas devidamente autorizadas pelo órgão de gestão.
4. Os utilizadores deste serviço devem aguardar ordenadamente a sua vez de atendimento.

#### Artigo 37.º

##### **Biblioteca escolar e centro de recursos educativos e de aprendizagem**

A biblioteca escolar da EBS do Nordeste é um instrumento essencial no desenvolvimento do PEE e deverá constituir-se como núcleo dinâmico da organização pedagógica da escola, vocacionado para as atividades culturais, recreativas e de informação.

As normas internas de organização, funcionamento e utilização da Biblioteca encontram-se definidas em regimento próprio, aprovado pelo Conselho Pedagógico e divulgado nos termos definidos por este RI, não obstante os direitos e deveres dos utilizadores deverem ser afixados publicamente nas instalações da mesma.

#### Artigo 38.º

##### **Serviços de administração escolar**

Os Serviços de Administração Escolar são os serviços de apoio administrativo de toda a comunidade educativa, competindo-lhe, genericamente, executar os procedimentos legais necessários ao correto funcionamento administrativo da escola, nas suas diferentes áreas.

As normas internas de organização e funcionamento dos Serviços de Administração Escolar encontram-se definidas em regimento próprio, aprovado pelo Conselho Executivo e divulgado nos termos definidos por este RI.

#### Artigo 39.º

##### **Serviços de ação social escolar**

Os Serviços de Ação Social Escolar desenvolvem a sua atividade junto dos alunos desta Unidade Orgânica através de apoios concretos de ação social escolar, determinados em função da sua situação socioeconómica e do grau de ensino frequentado.

As normas internas de organização e funcionamento dos Serviços de Ação Social Escolar encontram-se definidas em regimento próprio, aprovado pelo Conselho Executivo e divulgado nos termos definidos por este RI.

#### Artigo 40.º

##### **Serviços de arrecadação/ material específico**

1. Os materiais didáticos dos diversos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo, bem como dos Departamentos Curriculares, estão a cargo dos respetivos Encarregados de Estabelecimento ou Coordenadores de Núcleo/ Departamento Curricular/ Coordenadores de Instalações.
2. Os Encarregados de Estabelecimento, Coordenadores de Núcleo e de Departamentos e os Coordenadores de Instalações devem manter um inventário do material à sua guarda, regularmente atualizado.
3. Os inventários dos materiais didáticos devem ser entregues ao Presidente do Conselho Executivo. Estes documentos serão, posteriormente, arquivados nos dossiês dos vários Departamentos Curriculares e nos serviços de administração escolar.

### **CAPÍTULO III**

#### **Estrutura e organização pedagógica e administrativa**

São órgãos constituintes da estrutura e organização pedagógica e administrativa da EBS do Nordeste, tal como decorre da legislação aplicável, a Assembleia de Escola, o Conselho Executivo, o Conselho Pedagógico e o Conselho Administrativo.

**SECÇÃO I****Assembleia de Escola**

A Assembleia de Escola funciona como órgão de participação e representação da comunidade educativa, sendo responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, com respeito pelos princípios consagrados no Regime Jurídico da Criação, Autonomia e Gestão das Unidades Orgânicas do Sistema Educativo e na lei em vigor.

**Artigo 41.º****Composição**

1. A Assembleia de Escola é composta por dezoito elementos, assim distribuídos:
  - a) oito representantes do pessoal docente (um do Pré-Escolar, dois do 1.º Ciclo, dois do 2.º Ciclo e três do 3.º Ciclo/Ensino Secundário);
  - b) quatro representantes da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
  - c) dois representantes do pessoal não docente;
  - d) um representante da autarquia;
  - e) um representante da Associação Cultural e Desportiva da EBS do Nordeste;
  - f) um representante das atividades de carácter cultural, desportivo, artístico, científico, ambiental e económico, com relevo para o PEE, a designar conforme o estipulado no número 4 do artigo 45.º do presente RI;
  - g) um representante dos alunos do Ensino Secundário, que será o Presidente da Associação de Estudantes, caso exista e seja aluno do Ensino Secundário, ou um aluno eleito pelos alunos do Ensino Secundário.

**Artigo 42.º****Competências**

1. Para além das competências estipuladas na lei e as demais conferidas pelo seu regimento, à Assembleia de Escola compete:
  - a) eleger os elementos que compõem a mesa da assembleia em número de três, de entre o pessoal docente: o Presidente, o Vice-Presidente e o secretário;
  - b) aprovar o seu Regimento de funcionamento, no início de cada ano letivo;
  - c) designar o(s) membro(s), no máximo de três, pertencente(s) à equipa multidisciplinar de apoio socioeducativo;

- d) deliberar sobre a constituição de comissões que venham a ser exigidas;
  - e) determinar o regime de incompatibilidades dos docentes com assento na Assembleia;
  - f) declarar a perda de mandato dos membros da assembleia.
2. Ao Presidente da Assembleia cabe comunicar aos serviços administrativos as faltas do pessoal docente e não docente às reuniões.
  3. As deliberações da comissão criada para acompanhar a realização do processo eleitoral para o Conselho Executivo são publicitadas através da afixação na sala de professores e átrio da escola, em documento oficial elaborado para o efeito, delas cabendo recurso, com efeito suspensivo, a interpor no prazo de cinco dias, a contar do primeiro dia da publicitação, para o respetivo Diretor Regional de Educação, que decidirá no prazo de cinco dias.

#### Artigo 43.º

##### **Primeira sessão da assembleia**

1. Os trabalhos da primeira sessão de cada assembleia são conduzidos pelo Presidente cessante até à eleição da nova mesa.
2. Nesta reunião, é eleita a mesa da assembleia.
3. Não tem direito a voto, o Presidente cessante, ainda a dirigir os trabalhos, no caso de não fazer parte da nova assembleia.
4. A ata desta reunião é lavrada pelo secretário eleito e assinada pelos Presidentes cessante e eleito.

#### Artigo 44.º

##### **Mesa da assembleia**

1. O Presidente, o Vice-Presidente e o secretário são eleitos, de entre os membros docentes, por voto secreto e em três atos eleitorais consecutivos.
2. Será eleito o candidato que obtiver maior número de votos.
3. Sempre que se verifique empate, é feita uma nova votação entre os nomes com igual número de votos.
4. Na ausência do Presidente, o mesmo será substituído pelo Vice-Presidente.
5. Na ausência do secretário, o mesmo será substituído pelo membro docente mais novo, a nível de antiguidade no quadro de escola, sendo este processo supervisionado por quem dirigir a reunião.

## Artigo 45.º

**Designação de representantes**

1. Os representantes dos pais e Encarregados de Educação são indicados pela Associação de Pais e Encarregados de Educação ou em assembleia geral de pais e Encarregados de Educação da Unidade Orgânica, quando a referida associação não existir.
2. O representante da Associação Cultural e Desportiva da EBS do Nordeste é indicado pela respetiva associação.
3. Para o efeito do disposto nos números 1, 2 e para identificação do representante da autarquia, o Presidente da Assembleia, nos 30 dias anteriores à data fixada para as eleições, solicita à Associação de Pais e Encarregados de Educação, à autarquia local e à Associação Cultural e Desportiva da EBS do Nordeste a indicação dos respetivos representantes na assembleia.
4. Não existindo Associação de Pais e Encarregados de Educação, o Presidente da Assembleia convoca, no prazo referido no número anterior, uma assembleia de pais e Encarregados de Educação para eleição dos respetivos representante na Assembleia de Escola.
5. A Assembleia integra um representante das atividades de caráter cultural, desportivo, artístico, científico, ambiental e económico da respetiva área pedagógica, com relevo para o PEE da Unidade Orgânica, a cooptar pelos restantes membros, na primeira sessão de cada ano letivo.

## Artigo 46.º

**Eleição**

1. O processo eleitoral decorrerá conforme regimento próprio para o ato eleitoral criado e aprovado pela Assembleia de Escola.
2. A eleição é realizada por escrutínio secreto e voto presencial.
3. Na ausência de lista candidata de pessoal docente e não docente, os representantes na assembleia e os suplentes são eleitos em assembleias eleitorais distintas convocadas para o efeito pelo Presidente da Assembleia.

## SECÇÃO II

**Conselho Executivo**

O Conselho Executivo é o órgão de administração e gestão da Unidade Orgânica nas áreas da sua competência.

## Artigo 47.º

**Composição**

O Conselho Executivo é composto por um Presidente e por dois Vice-Presidentes, docentes em exercício efetivo de funções na escola.

**Artigo 48.º****Competências**

1. Para além das competências expressas na lei, compete ainda:
  - a) constituir as comissões e grupos de trabalho que se revelem necessários à boa gestão da escola;
  - b) designar os Coordenadores de ciclo e de outros cargos cuja nomeação não dependa de eleição ou não se encontre legalmente fixada;
  - c) proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente e não docente, salvaguardando o regime legal dos concursos;
  - d) elaborar e aprovar o seu Regimento de funcionamento.
2. A divisão de competências faz parte da organização do Conselho Executivo e deverá constar na ata de distribuição de serviço.

**Artigo 49.º****Funcionamento**

1. O Conselho Executivo reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
2. Sem prejuízo dos casos em que a lei exija maioria qualificada, as deliberações são tomadas por maioria simples de votos, dispondo o Presidente de voto de qualidade.

**Artigo 50.º****Assembleia eleitoral e recrutamento**

1. As eleições para o Conselho Executivo regem-se pelo disposto na lei vigente.
2. A assembleia eleitoral é convocada pelo Presidente do Conselho Executivo ou por quem legalmente o substitua.
3. A assembleia eleitoral integra um aluno por cada 25 alunos inscritos nos 10.º, 11.º e 12.º anos, ou fração, qualquer que seja a modalidade de ensino, eleito, por voto secreto e presencial, entre e pelos delegados de turma do Ensino Secundário em reunião convocada e presidida pelo Conselho Executivo.

4. A forma de designação para a assembleia eleitoral dos representantes dos pais e Encarregados de Educação será em número igual ou superior a um representante por cada 25 alunos inscritos, ou fração, qualquer que seja a modalidade frequentada, sendo estes eleitos, por voto secreto e presencial, entre e pelos representantes dos Encarregados de Educação de cada turma em reunião convocada e presidida pelo Conselho Executivo.

#### Artigo 51º

##### Eleição

1. O processo eleitoral decorrerá conforme regimento próprio para o ato eleitoral criado e aprovado pelo Conselho Executivo.
2. A eleição é realizada por escrutínio secreto e voto presencial.

#### Artigo 52.º

##### Assessoria do Conselho Executivo

1. As competências das assessorias técnico-pedagógicas são definidas no início do mandato pelo Conselho Executivo, de forma articulada com as suas próprias competências, e integram o seu Regimento.

### SECÇÃO III

#### Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação, supervisão pedagógica e orientação educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

#### Artigo 53.º

##### Composição

1. O Conselho Pedagógico da EBS do Nordeste tem a seguinte composição:
  - a) o Presidente do Conselho Executivo, ou o seu substituto legal;
  - b) os Coordenadores dos Departamentos Curriculares;
  - c) um dos Coordenadores de núcleo;
  - d) o Coordenador do Núcleo de Educação Especial;
  - e) o Coordenador dos Diretores de Turma do Ensino Básico;
  - f) o Coordenador dos Diretores de Turma do Ensino Secundário;

- g) o Coordenador ProSucesso da Unidade Orgânica;
  - h) um representante do pessoal não docente;
  - i) um representante de pais e Encarregados de Educação;
  - j) um representante dos alunos do Ensino Secundário;
  - k) um representante da Associação de Estudantes, designado anualmente pela respetiva direção.
2. Durante as faltas e impedimentos de curta duração dos Coordenadores do Departamento Curricular, Coordenadores de Diretores de Turma e Coordenadores de Núcleos, os mesmos serão substituídos no Conselho Pedagógico por outro membro do Departamento, não devendo estes ser elementos do Conselho Pedagógico.
  3. Durante as faltas e impedimentos do Presidente do Conselho Executivo, o mesmo será substituído por outro elemento por si indicado.
  4. Durante as faltas e impedimentos dos restantes membros do Conselho Pedagógico, os mesmos serão substituídos por elementos por si indicados.
  5. Uma vez que nos assuntos sobre matéria de provas de exame, avaliação global de alunos e avaliação de desempenho do pessoal docente apenas participam os membros docentes, os mencionados assuntos devem constar da parte final da ordem de trabalhos.
  6. O representante dos alunos do Ensino Secundário é eleito anualmente pela assembleia dos delegados de turma dos alunos do Ensino Secundário de entre os seus membros, por voto presencial e secreto, em reunião convocada pelo Conselho Executivo.
  7. O representante do pessoal não docente é eleito por uma assembleia eleitoral, constituída pelo pessoal não docente em funções na escola, da Unidade Orgânica, por voto presencial e secreto, em reunião convocada para o efeito no início de cada triénio do mandato do Conselho Pedagógico pelo Conselho Executivo.
  8. O representante de pais e Encarregados de Educação é designado anualmente pela Associação de Pais e Encarregados de Educação. Na inexistência desta, os representantes serão eleitos em assembleia geral de pais e Encarregados de Educação, de entre e pelos representantes dos mesmos nos conselhos de núcleo/turma, por voto presencial e secreto, em reunião convocada para o efeito pelo Conselho Executivo.

#### Artigo 54.º

##### **Mandato**

1. O mandato do Conselho Pedagógico coincide com o mandato do Conselho Executivo.

2. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico indicados nas alíneas b), c), d), e) e f) do número 1 do artigo 53.º deste RI tem a duração dos cargos que desempenham, sendo eleitos, em sede própria, no final do ano escolar em que o Conselho Pedagógico cessa funções.
3. O início e termo do mandato dos membros do Conselho Pedagógico indicados nas alíneas h), i) e j) do número 1 do artigo 53.º deste RI corresponde à duração do ano escolar para que estão mandatados.
4. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico pode cessar:
  - a) a pedido do interessado, mediante proposta devidamente fundamentada;
  - b) por perda de qualidade.
5. Caso algum membro do Conselho Pedagógico perca a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação, nomeação ou cooptação, é substituído no exercício do cargo mediante um novo ato eleitoral realizado na respetiva estrutura de orientação educativa a que pertence ou é designado, nomeado ou cooptado por quem de direito.

#### Artigo 55.º

##### Competências

1. Para além das competências expressas na lei, compete ainda:
  - a) elaborar e aprovar o seu regimento de organização e funcionamento;
  - b) pronunciar-se sobre o encaminhamento dos alunos do Ensino Básico para programas de recuperação de escolaridade;
  - c) apreciar e aprovar a criação de clubes, as propostas de atividades de enriquecimento curricular e o relatório das atividades desenvolvidas apresentado pelos respetivos Coordenadores;
  - d) eleger o Presidente da Comissão Coordenadora da Avaliação entre os membros docentes do Conselho Pedagógico que não sejam avaliadores, sendo que o número de elementos dessa comissão é composto pelo Presidente neste órgão eleito, por um docente representante do ensino Pré-escolar, por um docente representante do 1.º Ciclo, por um docente representante do 2.º Ciclo e por um docente representante do 3.º Ciclo/Secundário, eleitos em assembleia geral de professores convocada pelo Conselho Executivo;
  - e) acompanhar o processo de profissionalização em serviço, através da criação de uma comissão especializada de formação, conforme previsto na lei;
  - f) pronunciar-se sobre a proposta de Programa de Apoio Educativo;

- g) definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- h) apresentar propostas no âmbito de apoios socioeconómicos;
- i) definir a forma de reconhecimento e valorização do mérito, da dedicação e do esforço do trabalho dos alunos, conforme as situações apresentadas, de acordo com o regulamento aprovado pela Assembleia de Escola;
- j) formar comissões, que se extinguirão após o trabalho estar concluído (a estas caberão o estudo e execução de uma determinada tarefa para posterior apresentação, que será analisada, avaliada e votada pelos membros do Conselho Pedagógico);
- k) aprovar, no final do ano letivo, a lista de material indispensável apresentada pelos Departamentos Curriculares para o arranque do letivo seguinte.

#### Artigo 56.º

##### **Direitos dos seus membros**

1. Constituem direitos dos membros do Conselho Pedagógico, a exercer singular ou conjuntamente:
  - a) apresentar propostas que contribuam para a definição das linhas orientadoras da atividade da escola, nos seguintes domínios:
    - i. desenvolvimento do Projeto Educativo de Escola e cumprimento do PAA;
    - ii. promoção e incentivo ao relacionamento com a comunidade educativa.
  - b) desempenhar os cargos no Conselho Pedagógico e as funções específicas para que sejam designados;
  - c) participar nas discussões e votações;
  - d) propor alterações ao regimento;
  - e) propor a constituição de comissões especializadas;
  - f) exercer as demais competências definidas por lei.

#### Artigo 57.º

##### **Deveres dos seus membros**

1. Constituem deveres dos membros do Conselho Pedagógico:
  - a) comparecer às reuniões do Conselho Pedagógico e às sessões de trabalho das comissões a que pertençam;
  - b) permanecer nas reuniões desde o início até ao final das mesmas;

- c) participar ativa e empenhadamente nos trabalhos do Conselho Pedagógico e das comissões que venham a integrar;
  - d) respeitar a dignidade do Conselho Pedagógico e dos seus membros;
  - e) contribuir, pela sua diligência, para a eficácia e o prestígio dos trabalhos do Conselho Pedagógico;
  - f) manter sigilo sobre os assuntos que envolvam pessoas em particular.
2. Ao Presidente do Conselho Pedagógico cabe comunicar aos serviços administrativos as faltas do pessoal docente e não docente às reuniões.

#### SECÇÃO IV

##### **Conselho Administrativo**

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa, patrimonial e financeira da Unidade Orgânica, nos termos da legislação em vigor.

As normas internas de organização e funcionamento deste órgão encontram-se definidas em regimento próprio, aprovado pelo Conselho Administrativo e divulgado nos termos definidos por este RI.

#### CAPÍTULO IV

##### **Estruturas de gestão intermédia e outros serviços**

###### Generalidades

###### Artigo 58.º

###### **Estruturas de gestão intermédia**

1. Tendo em vista o desenvolvimento do PEE da Unidade Orgânica, as estruturas de gestão intermédia que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Conselho Executivo, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos na perspetiva da promoção da qualidade educativa, são:
  - a) os Departamentos Curriculares da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
  - b) os Departamentos Curriculares do 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário;
  - c) os conselhos de Diretores de Turma;
  - d) o Conselho de Núcleo/ conselhos de turma.

2. O mandato dos Coordenadores de cada uma das Estruturas de Orientação Educativa pode cessar a todo o tempo por decisão fundamentada do Presidente do Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico, ou por solicitação fundamentada do interessado, sob a forma de requerimento, ao Presidente do Conselho Executivo.

## SECÇÃO I

### Departamentos Curriculares

#### Artigo 59.º

##### Definição, objetivos e estrutura

1. O Departamento Curricular é uma estrutura de orientação educativa de apoio ao Conselho Pedagógico, que visa o reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional e regional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola.
2. Na Educação Pré-Escolar e no Ensino Básico e Secundário, a articulação curricular é assegurada por Departamentos Curriculares, nos quais se encontram representados os agrupamentos de disciplinas e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados, o número de docentes por nível, ciclo ou disciplina e as dinâmicas a desenvolver pela Unidade Orgânica.
3. O número dos Departamentos Curriculares não pode ser superior a oito.
4. Os Departamentos Curriculares da Educação Pré-Escolar, do Ensino Básico e do Ensino Secundário são definidos pelo Conselho Pedagógico, após prévia auscultação dos Coordenadores de Departamentos Curriculares e tendo em conta:
  - a) a afinidade entre disciplinas e áreas disciplinares;
  - b) as dinâmicas a desenvolver;
  - c) os projetos em curso e/ou a iniciar;
  - d) o número de docentes por disciplina.

#### Artigo 60.º

##### Composição

1. A EBS do Nordeste tem os seguintes Departamentos Curriculares:
  - a) Pré-Escolar, constituído pelo grupo disciplinar 100 e 101;
  - b) 1.º Ciclo do Ensino Básico, constituído pelos grupos 110 e 111;

- c) Português, constituído pelos grupos disciplinares 200, 210 e 300;
  - d) Línguas Estrangeiras, constituído pelos grupos 220, 320 e 330;
  - e) Ciências Sociais e Humanas, constituído pelos grupos 200, 290, 400, 410 e 420;
  - f) Ciências Exatas, constituído pelos grupos 230, 500, 510 e 520;
  - g) Educação Física e Musical, constituído pelos grupos 250, 260 e 620;
  - h) Educação Visual e Tecnológica, constituído pelos grupos 240, 530, 550 e 600.
2. O Conselho Pedagógico deliberará, no início de cada ano letivo, após a solicitação dos Coordenadores dos Departamentos de Português e de Ciências Sociais e Humanas, a divisão do grupo 200, para que os membros possam integrar, naquele ano letivo, apenas um daqueles Departamentos, de acordo com os critérios estipulados no seu Regimento Interno.
  3. Os docentes afetos ao grupo 700 integrarão o Departamento Curricular a que corresponde o grupo da sua formação base.

#### Artigo 61.º

##### Competências

1. Para além das competências expressas na lei, compete, ainda, aos Departamentos Curriculares:
  - a) eleger o Coordenador, de entre os seus membros, conforme o estipulado no regimento do Departamento;
  - b) fazer a análise horizontal dos programas das diversas disciplinas que integram o Departamento, com o objetivo de detetar conteúdos ou temas comuns e propor alterações na sequência programática das disciplinas, de modo a permitir a interdisciplinaridade e um melhor aproveitamento das aprendizagens;
  - c) propor critérios para atribuição de serviço docente;
  - d) elaborar e avaliar o PAA do Departamento, tendo em vista a concretização do PEE;
  - e) propor ao Conselho Pedagógico, no final do ano letivo, uma lista de material indispensável para o arranque do ano letivo seguinte;
  - f) analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
  - g) elaborar os critérios de avaliação respeitantes às disciplinas que fazem parte do Departamento;
  - h) promover práticas continuadas de autoavaliação da escola e refletir as suas conclusões nos documentos orientadores relevantes em estreita relação com a equipa do ProSucesso da Unidade Orgânica;

- i) promover e partilhar práticas continuadas de formação aplicadas na sala de aula;
- j) analisar e propor a adoção de manuais escolares;
- k) propor a aquisição de materiais didáticos;
- l) definir critérios de avaliação dos alunos;
- m) elaborar o seu Regimento Interno.

### Artigo 62.º

#### Funcionamento

1. Os Departamentos Curriculares reúnem:
  - a) ordinariamente, uma vez por período, e sempre que convocado pelo Coordenador;
  - b) extraordinariamente, por requerimento do Presidente do Conselho Executivo ou de um terço dos seus membros em efetividade de funções.
2. As reuniões são convocadas pelo Coordenador de Departamento, sendo a convocatória das mesmas divulgada com um mínimo de 48 horas de antecedência.
3. As convocatórias são afixadas na sala de professores, em local próprio e visível, podendo ser também enviadas por correio eletrónico.
4. As decisões de Departamento, quando na falta de consenso, são tomadas por maioria simples de votos, dispondo o Coordenador de voto de qualidade.
5. Os Departamentos podem reunir:
  - a) em plenário, com os docentes de todos os grupos disciplinares que o integram ou só com os seus representantes;
  - b) por secções, grupo disciplinar ou disciplina.

### Artigo 63.º

#### Coordenadores dos Departamentos Curriculares

1. Cada Departamento é coordenado por um professor profissionalizado, pertencente aos contratos de trabalho em regime de função pública por tempo indeterminado, eleito entre e pelos professores que integram o Departamento, considerando-se a sua competência pedagógica e científica, bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança.
2. A eleição do Coordenador tem lugar ordinariamente no final do ano letivo e, extraordinariamente, sempre que qualquer dos elementos perca a titularidade do cargo. A eleição ocorre por candidatura, sendo eleito o candidato que obtiver a maioria absoluta dos votos.

3. Não havendo candidatura nos termos do número anterior, é feita por votação nominal, de entre todos os membros elegíveis, sendo eleito o docente votado por maioria absoluta.
4. Não sendo possível a eleição à primeira volta, haverá uma segunda volta, à qual concorrerão os dois candidatos ou nomes mais votados, sendo eleito o que obtiver uma maioria simples de votos.
5. Em caso de empate, é eleito o docente com mais anos de serviço na escola. Se persistir a situação de empate, é eleito o docente com mais anos de serviço docente.
6. A convocatória para as referidas eleições é da responsabilidade do Departamento Curricular e será feita por afixação nos locais habituais, no prazo de quarenta e oito horas.
7. O mandato do Coordenador de Departamento tem a duração de 3 anos escolares.
8. O Coordenador será substituído nas suas faltas e impedimentos de curta duração por um elemento do Departamento, nos moldes estipulados no respetivo Regimento Interno.
9. Caso o Coordenador esteja impedido de exercer funções por período superior a trinta dias, a sua substituição cabe ao docente designado pelo Conselho Executivo para o exercício dessa função, sendo que terminará a substituição quando o Coordenador retome funções ou, na eventualidade de esse retorno não acontecer, até final do mandato, na data prevista para a conclusão do mandato do Coordenador.
10. O Coordenador tem direito a uma gratificação nos termos legais e à atribuição de dois segmentos da componente não letiva para coordenação de Departamento, não lhe devendo ser distribuída direção de turma, a não ser que o mesmo a solicite ao Conselho Executivo.

#### Artigo 64.º

##### **Competências do Coordenador de Departamento Curricular**

1. Para além das competências previstas no Estatuto da Carreira Docente e legislação em vigor, compete ao Coordenador de Departamento Curricular:
  - a) transmitir as informações e decisões do Conselho Pedagógico;
  - b) convocar as reuniões do Departamento;
  - c) representar o Departamento no Conselho Pedagógico;
  - d) promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento;
  - e) assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a sua adequação à situação concreta da escola;

- f) assegurar a articulação entre o Departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- g) propor ao Conselho Pedagógico a adoção de medidas destinadas a melhorar a aprendizagem dos alunos;
- h) cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
- i) promover medidas de planificação e avaliação das atividades do Departamento;
- j) responsabilizar-se pela atualização das atas;
- k) cumprir e fazer cumprir as diretrizes do Conselho Executivo e do Conselho Pedagógico;
- l) comunicar aos serviços administrativos as faltas dos docentes às reuniões.

## SECÇÃO II

### Conselhos de grupos disciplinares

#### Artigo 65.º

##### Definição, Composição e Funcionamento

1. O conselho de grupo disciplinar é uma estrutura do Departamento Curricular organizada por disciplinas ou por área disciplinar.
2. O conselho de grupo disciplinar é constituído por todos os professores do grupo.
3. O conselho de grupo disciplinar reúne sempre que seja necessário ou sempre que seja convocado pelo Coordenador do Departamento, ou a requerimento do Presidente do Conselho Executivo ou de um terço dos seus membros em efetividade de funções.
4. O Regimento Interno do Departamento estipulará o modo de registo do teor da reunião.

#### Artigo 66.º

##### Competências

1. São competências do conselho de grupo disciplinar:
  - a) formular e apresentar propostas ao Departamento Curricular sobre o PEE, PCE, PAA e plano formativo;
  - b) elaborar, no início de cada ano letivo, as planificações anuais por disciplina e ano, bem como os respetivos critérios de avaliação;
  - c) elaborar o PAA para o grupo para apresentar ao Departamento;
  - d) elaborar materiais de apoio educativo, por ano e disciplina;

- e) organizar e realizar as matrizes de exames de equivalência à frequência, de acordo com os diplomas legais em vigor;
- f) dar parecer sobre a aquisição de equipamento científico e bibliográfico;
- g) definir normas de utilização das instalações e material específico do grupo, a aprovar pelo Departamento;
- h) definir as competências essenciais por disciplina e ano de escolaridade;
- i) proceder à análise e seleção de manuais escolares a adotar.

#### Artigo 67.º

##### **Representante**

1. O grupo disciplinar é representado junto do Departamento por um professor pertencente aos quadros de nomeação definitiva da escola, eleito pelos membros do grupo.

### SECÇÃO III

#### **Conselhos de Diretores de Turma**

#### Artigo 68.º

##### **Definição, composição e estrutura**

1. A coordenação de ciclo é assegurada pelos Conselhos de Diretores de Turma, que organizam e coordenam as atividades dos Diretores de Turma e dos alunos do respetivo ciclo.
2. Existem dois Conselhos de Diretores de Turma, cada um deles presidido pelo Coordenador de ciclo: um Coordenador do Ensino Básico e um Coordenador do Ensino Secundário.
3. Da sua composição, fazem parte todos os Diretores de Turma de cada ciclo e Coordenadores de Núcleo, sendo que os diretores das turmas de Unidade Especializada com Currículo Adaptado (UNECA) integram o Conselho de Diretores de Turma do Ensino Básico.
4. Os Coordenadores de Diretores de Turma são nomeados pelo Conselho Executivo no início do ano escolar, e o seu mandato tem a duração de um ano.
5. O Coordenador poderá solicitar a cessação do seu mandato, apresentando, por escrito, o seu pedido ao Conselho Executivo.
6. O Conselho de Diretores de Turma reúne, ordinariamente, pelo menos duas vezes por período letivo.
7. Reunirá, extraordinariamente, sempre que o Coordenador o entender, ou sempre que seja requerido por dois terços dos seus membros em efetividade de funções.

8. Cada reunião do conselho terá a duração máxima de duas horas, podendo haver uma tolerância de trinta minutos, se for caso disso.
9. As convocatórias das reuniões ordinárias serão feitas pelo Coordenador de Diretores de Turma com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência e afixadas na sala de professores e na sala de Diretores de Turma.
10. As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas com vinte e quatro horas de antecedência, desde que os membros do conselho sejam convocados pessoalmente, não dispensando a convocatória escrita.
11. A convocatória incluirá o dia, a hora, o local e a ordem de trabalhos.

#### Artigo 69.º

##### **Competências do Conselho de Diretores de Turma**

1. São competências do Conselho de Diretores de Turma:
  - a) promover a divulgação e execução das orientações do Conselho Pedagógico e do Conselho Executivo;
  - b) analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através do Coordenador, ao Conselho Pedagógico;
  - c) promover a interação entre a escola e a comunidade;
  - d) assegurar a articulação das atividades das turmas;
  - e) conceber e desencadear mecanismos de apoio aos Diretores de Turma;
  - f) coordenar as atividades por ciclos;
  - g) identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
  - h) zelar pela aplicação efetiva dos critérios de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico;
  - i) apresentar ao Conselho Executivo, no final de cada período, um relatório de avaliação das atividades desenvolvidas;
  - j) elaborar o regimento da direção de turma.

#### Artigo 70.º

##### **Competências do Coordenador dos Diretores de Turma**

1. São competências do Coordenador dos Diretores de Turma:
  - a) acompanhar e orientar o trabalho dos Diretores de Turma;
  - b) promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico;

- c) analisar as propostas dos conselhos de turma e encaminhá-las para o Conselho Pedagógico;
- d) propor e colaborar na planificação de visitas de estudo, que envolvam mais do que uma turma do ciclo que coordena, de acordo com o PAA;
- e) dar diretrizes para a realização de conselhos de turma e reuniões com pais e Encarregados de Educação;
- f) divulgar toda a legislação ou outra documentação referente à direção de turma;
- g) informar os Diretores de Turma sobre os apoios pedagógicos;
- h) integrar o Conselho Pedagógico;
- i) comunicar aos serviços administrativos as faltas dos docentes às reuniões.

#### SECÇÃO IV

#### Conselho de Núcleo

##### Artigo 71.º

##### Definição

1. O Conselho de Núcleo é constituído pelos docentes em exercício de funções em cada estabelecimento do Pré-Escolar/ 1.º Ciclo que integram a Unidade Orgânica.

##### Artigo 72.º

##### Composição

1. Na EBS do Nordeste, existem os seguintes núcleos: núcleo I (Nordeste e Lomba da Fazenda) e núcleo II (Algarvia, Achadinha e Salga).
2. A nível de cada núcleo, existirá um Conselho de Núcleo, formado por todos os docentes em exercício no núcleo escolar.
3. As decisões do Conselho de Núcleo vinculam a totalidade das escolas agrupadas.

##### Artigo 73.º

##### Competências

1. Para além do estipulado na lei, compete ao Conselho de Núcleo:
  - a) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios pedagógico e de avaliação de alunos, em articulação com o Professor Titular da Turma;
  - b) colaborar na inventariação das necessidades em equipamentos e material didático;

- c) colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração e execução do plano de formação e atualização do pessoal docente e não docente.

#### Artigo 74.º

##### **Funcionamento**

1. O Conselho de Núcleo reúne, ordinariamente, no início do ano letivo e no final de cada período, e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Coordenador de Núcleo, por sua iniciativa, por solicitação do Conselho Executivo ou por solicitação de um terço dos seus membros em efetividade de funções.
2. O Conselho de Núcleo só delibera com a presença de mais de metade dos seus membros em efetividade de funções.
3. Das reuniões de Conselho de Núcleo são lavradas atas.

#### Artigo 75.º

##### **Competências do Coordenador de Núcleo**

1. Constituem competências do Coordenador de Núcleo:
  - a) presidir às reuniões do Conselho de Núcleo e representar o núcleo no Conselho Pedagógico, apresentando as suas sugestões;
  - b) promover o debate entre os docentes do núcleo sobre os assuntos de natureza pedagógica e disciplinar dos alunos;
  - c) exercer as demais tarefas que, por lei, lhe sejam atribuídas.

#### Artigo 76.º

##### **Eleição do Coordenador de Núcleo**

1. A coordenação da atividade de cada núcleo é assegurada por um Coordenador, eleito de entre os seus docentes do quadro de nomeação definitiva.
2. O processo eleitoral realiza-se por sufrágio secreto e presencial, sendo considerado vencedor o docente que reúna maior número de votos.
3. O mandato do Coordenador de Núcleo é de três anos.
4. O Coordenador será substituído nas suas faltas e impedimentos de curta duração por um Coordenador substituto a ser eleito pelos restantes elementos do núcleo, o qual acompanhará o mandato do Coordenador do núcleo na qualidade de Coordenador substituto.

5. Caso o Coordenador esteja impedido de exercer funções por período superior a trinta dias, a sua substituição cabe ao docente designado pelo Conselho Executivo para o exercício dessa função, sendo que terminará a substituição quando o Coordenador retome funções ou, na eventualidade de esse retorno não acontecer, até final do mandato, na data prevista para a conclusão do mandato do Coordenador.

#### Artigo 77.º

##### **Eleição do representante dos Coordenadores de Núcleo no Conselho Pedagógico**

1. O representante dos Coordenadores de Núcleo será eleito de entre e pelos Coordenadores de Núcleo estabelecidos no número 1 do artigo anterior.
2. O processo eleitoral processar-se-á de acordo com o definido no número 2 do artigo anterior.
3. O mandato é de três anos.
4. Nos impedimentos do Coordenador, proceder-se-á conforme os números 4 e 5 do artigo anterior.

#### Artigo 78.º

##### **Encarregados de Estabelecimento**

1. Em cada um dos estabelecimentos agrupados no núcleo escolar, haverá um Encarregado de Estabelecimento, exceto naquele a que pertence o Coordenador de Núcleo.
2. Ao Encarregado de Estabelecimento, eleito pelo respetivo pessoal docente, compete:
  - a) gerir diariamente o estabelecimento;
  - b) representar a escola;
  - c) decidir sobre assuntos urgentes e de inadiável interesse para a vida escolar, de acordo com as disposições em vigor, dando posteriormente conhecimento ao respetivo Conselho de Núcleo e ao Conselho Executivo;
  - d) zelar pela execução das deliberações do Conselho de Núcleo;
  - e) zelar pela disciplina na escola no que se refere aos alunos, professores, educadores e pessoal não docente, bem como pelo cumprimento dos horários em vigor, comunicando todas as infrações que contrariem as disposições legais aplicáveis;
  - f) incentivar a frequência escolar por todos os meios ao seu alcance, incluindo a participação às entidades competentes;
  - g) atender os Encarregados de Educação e demais pessoas da comunidade educativa, dentro do horário previamente estabelecido;

- h) promover o trabalho de equipa, nomeadamente a organização do PAA, programação e planificação das atividades e prática da avaliação contínua;
- i) incentivar e apoiar iniciativas que pretendam dinamizar o ensino, de acordo com as normas em vigor;
- j) dirigir os serviços de matrícula e assegurar a avaliação final dos alunos, de acordo com os critérios determinados superiormente;
- k) receber comunicações de faltas e entradas ao serviço do pessoal docente e não docente em serviço na sua escola e encaminhá-las para os Serviços de Administração Escolar da EBS do Nordeste.

#### Artigo 79.º

##### **Regime de Gratificações**

1. O Coordenador de Núcleo e o Encarregado de Estabelecimento terão direito a uma gratificação prevista na legislação em vigor.

#### SECÇÃO V

##### **Direção de Turma**

#### Artigo 80.º

##### **Diretores de turma**

1. O Diretor de Turma é designado pelo órgão executivo de entre os professores profissionalizados dessa turma, preferencialmente um professor do quadro da escola.
2. Este mesmo cargo não deverá ser atribuído ao docente que exerça o cargo de coordenação de Departamento, coordenação do ProSucesso, coordenação da Biblioteca Escolar ou coordenação do Projeto de Educação para a Saúde, exceto se o mesmo o solicitar por escrito ao Conselho Executivo, aquando da elaboração dos horários.
3. Sempre que possível, deverá ser nomeado Diretor de Turma o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertençam os mesmos alunos. O cargo de Diretor de Turma será atribuído preferencialmente a docentes cuja componente letiva com a turma seja superior a 90 minutos semanalmente.
4. O exercício das funções de Diretor de Turma confere uma redução de 2 segmentos, na componente letiva, sendo as mesmas registadas no horário (uma para atividades no âmbito da direção de turma e outra para atendimento aos pais e Encarregados de Educação).

5. Caso o Diretor de Turma se encontre impedido de exercer funções por um período superior a duas semanas, é substituído temporariamente pelo secretário.
6. O Diretor de Turma dispõe de voto de qualidade nas decisões e deliberações do Conselho de Turma.

### Artigo 81.º

#### Competências do Diretor de Turma

1. São competências do Diretor de Turma, para além das consignadas na lei e no regimento da direção de turma:
  - a) promover a articulação entre o trabalho do pessoal docente, não docente e dos técnicos dos serviços especializados de apoio educativo;
  - b) aplicar aos alunos as medidas educativas disciplinares que lhe competem por lei;
  - c) reunir com os pais e Encarregados de Educação, no início do ano letivo, para a eleição de um de entre eles como representante dos pais e Encarregados de Educação da turma nos conselhos de turma;
  - d) reunir com os alunos, no início do ano letivo, nomeadamente para lhes dar a conhecer a escola e o seu regulamento interno, para definir normas de participação e comportamento na sala de aula e para proceder à eleição do delegado e subdelegado de turma;
  - e) coordenar com o Conselho Executivo e com a equipa do Programa de Apoio Educativo a execução do programa de apoio educativo à turma;
  - f) sensibilizar e motivar os alunos para a frequência de atividades de complemento curricular e extracurricular desenvolvidas pela escola;
  - g) avisar os Encarregados de Educação, com a devida antecedência, da realização de atividades de complemento curricular que se realizem fora da sala de aula, nomeadamente, as visitas de estudo;
  - h) organizar e atualizar os dossiês de turma e os suportes informáticos, bem como proceder aos lançamentos e registos, em suporte informático, da assiduidade e da avaliação dos alunos (estes mesmos dossiês nunca deverão sair da sala de Diretores de Turma, exceto quando estiverem ao serviço dos Diretores de Turma);
  - i) colaborar com os Serviços de Administração Escolar nas tarefas de renovação de matrícula dos alunos;
  - j) colaborar com o SPO, GAID e Professor Tutor, em todos os assuntos que respeitem a alunos da turma, acompanhados por estes;

- k) comunicar aos Serviços de Administração Escolar as faltas dos docentes às reuniões;
- l) divulgar, no final do ano letivo, aos pais e Encarregados de Educação a lista de material escolar indispensável para o arranque das atividades no ano letivo subsequente.

### Artigo 82.º

#### Conselhos de Turma

1. O Conselho de Turma é a estrutura de orientação educativa que assegura a organização, o acompanhamento e a aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da turma, no sentido da promoção da melhoria das condições de aprendizagem e da articulação escola/ família.
2. Sempre que necessário, o pessoal docente e não docente afeto aos serviços especializados de apoio educativo integrará o Conselho de Turma.
3. As reuniões dos conselhos de turma são presididas pelo Diretor de Turma e secretariadas por um dos seus docentes, designado pelo Conselho Executivo.
4. Ao secretário, para além de outras funções que lhe sejam atribuídas, compete:
  - a) coadjuvar o Diretor de Turma nas tarefas para as quais for solicitado pelo mesmo no decurso das reuniões;
  - b) elaborar a ata da reunião, bem como todos os procedimentos, tendo em vista a sua execução e entrega nos prazos legais;
  - c) recolher as assinaturas a constar na convocatória;
  - d) verificar e proceder ao registo das faltas dos membros da reunião.
5. Nos Conselhos de Turma, em caso de ausência do secretário, o mesmo será substituído de acordo com as seguintes condições:
  - a) um elemento do Conselho de Turma que se disponibilize para secretariar a reunião;
  - b) um elemento do Conselho de Turma que não seja Diretor de Turma e a quem não tenha sido atribuída a função de secretariar outro Conselho de Turma no decorrer do período de reuniões;
  - c) um docente do Conselho de Turma sorteado de entre os presentes.
6. As atas deverão seguir o estipulado no artigo 15.º do presente RI.
7. O Conselho de Turma do Ensino Básico reúne:
  - a) no início do ano letivo;
  - b) no 1.º e 2.º períodos, para efeitos de avaliação intercalar e de avaliação de final de período;

- c) no 3.º período, para efeitos de avaliação de final de período, sendo que haverá reunião intercalar por solicitação do Conselho de Turma.
8. O Conselho de Turma do Ensino Secundário reúne:
- d) no início do ano letivo;
- e) no 1.º período, para efeitos de avaliação intercalar e de avaliação de final de período;
- f) no 2.º e 3.º períodos, para efeitos de avaliação de final de período, sendo que haverá reunião intercalar por solicitação do Conselho de Turma.
9. O Conselho de Núcleo reúne no início do ano letivo e uma vez por período para reunião de avaliação final de período.
10. O Conselho de Turma / Conselho de Núcleo reúne, extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
11. Nas reuniões convocadas por motivo de natureza disciplinar, não podem participar os elementos que detenham posição de interessados no procedimento.
12. Quando o Conselho de Turma se reunir por questões de natureza disciplinar, a reunião é presidida pelo Presidente do Conselho Executivo, ou seu representante, sendo convocados, também, o delegado e subdelegado dos alunos da turma (no caso do 3.º Ciclo e Ensino Secundário), e o representante dos pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma;
13. Se, devidamente notificados, os representantes dos alunos ou dos pais e Encarregados de Educação não comparecerem, o conselho reúne e delibera sem a sua presença.
14. Quando o Conselho de Turma se reunir para tratar de assuntos relacionados com exames e avaliação final de cada período e semestre escolar, apenas estarão presentes os elementos docentes, com exceção do elemento designado pelo SPO.
15. A convocatória das reuniões, com a respetiva ordem de trabalhos, é divulgada com um mínimo de 48 horas de antecedência.
16. A convocatória das reuniões extraordinárias pode ser divulgada apenas com 24 horas de antecedência.
17. A divulgação das convocatórias aos professores é afixada em lugar próprio na sala de professores.
18. As reuniões de Conselho de Turma poderão funcionar com um número mínimo de 50% dos professores, com exceção das reuniões de avaliação de final de período e reuniões em que sejam tratados assuntos relacionados com exames, em que é exigida a presença de todos os docentes.
19. A tolerância para se dar início a uma reunião de Conselho de Turma será de 15 minutos.

## Artigo 83.º

**Competências dos Conselhos de Turma**

1. O Conselho de Turma tem as seguintes atribuições, para além das estipuladas na lei ou no regimento da direção de turma:
  - a) analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
  - b) aprovar as propostas de avaliação apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período letivo e de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico.

## SECÇÃO VI

**Serviços Especializados de Apoio Educativo**

## Artigo 84.º

**Serviços Especializados de Apoio Educativo**

1. Os Serviços Especializados de Apoio Educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.
2. Constituem Serviços Especializados de Apoio Educativo na Unidade Orgânica:
  - a) o Serviço de Psicologia e Orientação;
  - b) o Núcleo de Educação Especial;
  - c) a Equipa Multidisciplinar de Apoio Socioeducativo;
  - d) o Programa de Apoio Educativo.

## Subsecção I

**Serviço de Psicologia e Orientação**

## Artigo 85.º

**Competências**

1. Para além das competências estabelecidas na lei e no regimento deste serviço, o SPO é o serviço especializado de apoio educativo ao qual compete:

- a) realizar ações de apoio psicopedagógico, nomeadamente na deteção precoce de fatores de risco educativo e operacionalização de medidas preventivas;
- b) colaborar na elaboração do projeto educativo individual, de acordo com o preceituado na legislação em vigor;
- c) elaborar um relatório técnico-pedagógico onde se identifiquem as razões que determinam as necessidades educativas dos alunos e a sua tipologia;
- d) elaborar o seu próprio regimento;
- e) elaborar o PAA dos serviços e submetê-lo à aprovação do Conselho Pedagógico;
- f) participar nos conselhos de núcleo e conselhos de turma, sempre que lhe seja solicitado, no sentido de contribuir para o esclarecimento e solução de problemas relativos a alunos com Necessidades Educativas Especiais.

#### Artigo 86.º

##### Composição e funcionamento

1. Nesta Unidade Orgânica, integra o SPO uma psicopedagoga, que exerce funções de Coordenadora do mesmo, e os psicólogos que possam vir a prestar serviço na Unidade Orgânica.
2. Poderá ainda integrar o SPO o pessoal docente e não docente que, por decisão do Conselho Executivo, seja afeto a esse serviço.
3. O pessoal afeto ao SPO participa, sempre que solicitado pelo órgão executivo ou pelo Presidente do Conselho Pedagógico, nas reuniões do Conselho Pedagógico, Conselho de Diretores de Turma, Conselho de Turma ou Conselho de Núcleo.
4. Quando existe um grande número de alunos encaminhados para o SPO, são estabelecidas prioridades, de acordo com os seguintes critérios:
  - a) alunos que o Conselho Executivo determine a elaboração do relatório técnico-pedagógico, após solicitação de integração no regime educativo especial;
  - b) alunos que poderão, ou não, vir a usufruir de adiamento ou antecipação de matrícula;
  - c) alunos que sejam propostos para avaliação/acompanhamento do SPO e que não preencham nenhum dos requisitos dispostos anteriormente;
  - d) alunos autopropostos.
5. Qualquer ação de avaliação diagnóstica do SPO carece de autorização escrita dos pais/Encarregados de Educação.
6. O horário de funcionamento do Serviço de Psicologia é afixado na porta do mesmo.

7. Sempre que se justificar, na Educação Pré-Escolar e nos 1.º e 2.º Ciclos do Ensino Básico, desenvolver-se-ão ações de informação e sensibilização a pais, Encarregados de Educação e docentes, no que respeita as condicionantes do desenvolvimento e da aprendizagem.

#### Subsecção II

### **Núcleo de Educação Especial**

#### Artigo 87.º

##### **Competências**

1. O Núcleo de Educação Especial é um serviço especializado de apoio educativo da escola, ao qual cabe contribuir para o despiste, o apoio e o encaminhamento das crianças e jovens com Necessidades Educativas Especiais, desenvolvendo a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos e docentes, tendo em vista a promoção do sucesso escolar e da igualdade de oportunidades para os alunos com Necessidades Educativas Especiais.
2. São atribuições do Núcleo de Educação Especial, para além das previstas na lei e no regimento do Núcleo:
  - a) garantir apoio documental aos professores;
  - b) elaborar o seu próprio regimento;
  - c) elaborar, anualmente, o programa de Educação Especial.

#### Artigo 88.º

##### **Composição**

1. O Núcleo de Educação Especial integra:
  - a) uma psicopedagoga;
  - b) os psicólogos que prestam serviço na escola;
  - c) os docentes especializados colocados nos lugares afetos ao Núcleo de Educação Especial;
  - d) outros docentes afetos pelo Conselho Executivo ao apoio das crianças e alunos com Necessidades Educativas Especiais;
  - e) os técnicos e o restante pessoal não docente que lhe seja afeto pelo Conselho Executivo.

#### Artigo 89.º

##### **Mandato do Coordenador**

1. O mandato do Coordenador é de um ano.

2. O Coordenador do Núcleo designará o seu substituto de entre os docentes ou técnicos superiores que integram o mesmo, que o substituirá em todas as ausências e impedimentos.
3. O substituto do Coordenador apenas poderá exercer as funções de Coordenador quando não se trate de um impedimento definitivo por parte do nomeado. No caso de impedimento definitivo, será nomeado um novo Coordenador pelo Conselho Executivo.

### Artigo 90.º

#### Competências do Coordenador

1. Ao Coordenador compete:
  - a) exercer as funções de supervisão pedagógica e coordenar o trabalho dos docentes do núcleo;
  - b) fomentar um clima de cooperação e interdisciplinaridade entre todos os elementos e o bom desempenho das respetivas funções;
  - c) fomentar a cooperação entre o núcleo e outros serviços e entidades, públicas ou privadas;
  - d) apreciar e orientar o trabalho dos restantes elementos, nomeadamente no que diz respeito à gestão do tempo letivo e cumprimento dos projetos educativos individuais dos alunos com Necessidades Educativas Especiais;
  - e) proceder ao levantamento de necessidades ao nível de recursos humanos, materiais e arquitetónicos;
  - f) representar os Serviços Especializados de Apoio Educativo no Conselho Pedagógico.

### Artigo 91.º

#### Funcionamento

1. O Núcleo de Educação Especial reúne:
  - a) ordinariamente, uma vez por período, e sempre que convocado pelo Coordenador;
  - b) extraordinariamente, por requerimento do Presidente do Conselho Executivo ou de um terço dos seus membros em efetividade de funções.
2. Todos os elementos que compõem o núcleo deverão trabalhar em estreita colaboração com os professores da turma a que o aluno pertença e com os restantes professores do estabelecimento de ensino.
3. O pessoal que integra o Núcleo de Educação Especial participa nas reuniões do Conselho de Núcleo/ turma dos estabelecimentos/turmas onde presta serviço, devendo, sempre que

solicitado pelo Conselho Executivo ou pelo Presidente do Conselho Pedagógico, participar, sem direito a voto, nas reuniões de Conselho Pedagógico.

4. A escolha dos alunos a apoiar terá por base os seguintes critérios:
  - a) tipo e grau de problemática;
  - b) tipo de medidas do regime educativo especial aplicadas;
  - c) faixas etárias mais baixas, para que se proceda a uma intervenção o mais precoce possível e prevenção de problemas subsequentes.
5. Os critérios referidos no ponto anterior, bem como as respostas educativas do regime educativo especial a aplicar, deverão constar do programa de Educação Especial referido na legislação em vigor.

#### Artigo 92.º

##### **Critérios de distribuição do pessoal docente afeto ao Núcleo de Educação Especial**

1. Na distribuição de serviço do Núcleo de Educação Especial, deverá ser dada prioridade de escolha aos docentes dos grupos 101, 111 e 700; no entanto, a sua formação de base (Pré-Escolar ou nível do Ensino Básico) deverá ser tida em conta aquando da referida distribuição.
2. O pessoal docente especializado, sempre que possível, apoiará alunos com problemáticas que abrangem a sua área de especialização.
3. Os alunos com Necessidades Educativas Especiais serão apoiados, preferencialmente, por docentes especializados.

#### Subsecção III

##### **Equipa Multidisciplinar de Apoio Socioeducativo**

#### Artigo 93.º

##### **Objeto**

A Equipa Multidisciplinar de Apoio Socioeducativo executa as políticas de combate à exclusão social e de apoio socioeducativo dos alunos.

As suas normas internas de organização e funcionamento encontram-se definidas em regimento próprio, aprovado em reunião da Equipa e divulgado nos termos definidos por este RI.

#### Subsecção IV

##### **Programa de Apoio Educativo**

## Artigo 94.º

**Objeto**

O regime de apoio educativo disponibilizado pela EBS do Nordeste aos alunos do Ensino Básico e Secundário traduz-se num conjunto de estratégias e atividades de apoio de caráter pedagógico e didático, organizadas de forma integrada, para complemento e adequação do processo de ensino e de aprendizagem.

O Programa de Apoio Educativo é coordenado por uma equipa nomeada pelo Conselho Executivo, e as suas normas internas de organização e funcionamento encontram-se definidas em regimento próprio, aprovado pelo Conselho Pedagógico e divulgado nos termos definidos por este RI.

## SECÇÃO VII

**Coordenação ProSucesso**

## Artigo 95.º

**Objeto**

Com o objetivo de aumentar o sucesso escolar em todos os níveis e ciclos de ensino e reduzir o abandono precoce, aumentando as taxas de transição e conclusão dos ciclos de estudo, é implementado na EBS do Nordeste o Plano Integrado para a Promoção do Sucesso Escolar – ProSucesso.

Para a sua operacionalização, é criada uma equipa na Unidade Orgânica, nomeada pelo Conselho Executivo, e as suas normas internas de organização e funcionamento encontram-se definidas em regimento próprio, aprovado pelo Conselho Pedagógico e divulgado nos termos definidos por este RI.

## SECÇÃO VIII

**Projeto de Educação para a Saúde**

## Artigo 96.º

**Objeto**

O Projeto de Educação para a Saúde desenvolve as atividades de educação direcionadas para a promoção da saúde dos alunos e restantes membros da comunidade educativa da Unidade

Orgânica, em conformidade com o programa regional de saúde escolar e em articulação com a equipa de saúde escolar do Centro de Saúde de Nordeste.

O Projeto é coordenado por uma equipa nomeada pelo Conselho Executivo, e as suas normas internas de organização e funcionamento encontram-se definidas em regimento próprio, aprovado pelo Conselho Pedagógico e divulgado nos termos definidos por este RI.

## SECÇÃO IX

### **Gabinete de Combate à Violência e de Promoção da Cidadania**

#### Artigo 97.º

##### **Objeto**

No âmbito do Programa de Prevenção da Violência e de Promoção da Cidadania, o Gabinete de Prevenção da Violência e de Promoção da Cidadania desenvolve ações, a fim de baixar os índices de violência na escola e promover a cidadania, incrementando valores de tolerância, solidariedade, empatia, amabilidade, respeito ao próximo e altruísmo nos alunos.

Este Gabinete é composto por uma equipa nomeada pelo Conselho Executivo, e as suas normas internas de organização e funcionamento encontram-se definidas em regimento próprio, aprovado pelo Conselho Pedagógico e divulgado nos termos definidos por este RI.

## SECÇÃO X

### **Coordenação de projetos/ clubes**

#### Artigo 98.º

##### **Equipa de coordenação/ Coordenador**

1. As equipas de coordenação e os Coordenadores exercerão o seu cargo durante um ano.
2. Os horários dos Coordenadores e dos professores afetos às várias equipas integrarão a componente não letiva de escola, com redução de dois segmentos, excetuando-se os casos legislados pelo órgão competente a ele afeto.
3. Anualmente, poderão ser criadas, por deliberação do Conselho Executivo e do Conselho Pedagógico, outras equipas de coordenação pedagógica em função das necessidades de cariz pedagógico-didático e cujas competências serão definidas no Regimento Interno dessa estrutura.

## Artigo 99.º

**Coordenador de projetos/clubes**

1. São competências do Coordenador de projetos/clubes:
  - a) desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local, regional, nacional e internacional, numa perspetiva de investigação-ação, de acordo com os recursos da escola ou através de colaboração com outras escolas ou entidades;
  - b) propor e dinamizar atividades de interesse pedagógico e cultural para o PAA;
  - c) elaborar relatório(s) das atividades desenvolvidas anualmente, e excecionalmente por solicitação de órgão superior.
2. Os regimentos dos projetos e estatutos a desenvolver anualmente constarão neste documento em anexo, revisto anualmente.

## CAPÍTULO V

**Comunidade Educativa**

## SECÇÃO I

**Alunos****Disposições comuns**

O conjunto de normas, relativas ao corpo discente, a seguir enunciadas, visam dar cumprimento aos princípios gerais e organizativos do sistema educativo, consignados na Lei de Bases do Sistema Educativo, e aos princípios orientadores consignados no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário.

## Subsecção I

**Direitos e deveres**

## Artigo 100.º

**Valores e cultura de cidadania**

1. Nos estabelecimentos do sistema público de ensino são respeitadas as particularidades e especificidades das igrejas e confissões religiosas dos alunos no que diz respeito aos princípios da fé e às práticas morais e éticas dos respetivos fiéis.

2. Para os efeitos do disposto no número anterior, os alunos cujas convicções religiosas assim o exijam estão dispensados da prática de quaisquer atividades físicas, desportivas ou outras que contrariem profundamente os preceitos ou normas doutrinárias da igreja ou confissão religiosa que professam.
3. As cantinas e refeitórios do sistema público providenciam refeições adequadas às convicções e práticas religiosas dos seus utentes.
4. As escolas diligenciam no sentido de adequar os seus horários de forma a conciliar as atividades escolares com as necessidades específicas dos membros da comunidade educativa que assim o requeiram por razões de índole religiosa.
5. Para os efeitos do disposto nos números anteriores, o Encarregado de Educação, ou o aluno quando maior de idade, deve expor, por escrito e atempadamente, ao órgão executivo da Unidade Orgânica o motivo da sua objeção ou pretensão e a sua fundamentação doutrinal, atestado pela entidade que superintende na respetiva igreja ou confissão religiosa.

#### Artigo 101.º

##### **Direitos do aluno**

1. Para além dos direitos do aluno que se encontram consignados no Estatuto do Alunos dos Ensinos Básico e Secundário, o aluno tem direito a:
  - a) ser respeitado na sua confissão religiosa, no que diz respeito aos princípios da sua fé e às práticas daí decorrentes, desde que não prejudique o normal funcionamento da escola;
  - b) ser integrado no Quadro de Mérito da Unidade Orgânica, de acordo com as normas de implementação do reconhecimento de mérito e valor constantes do regulamento do quadro de mérito criado e aprovado pela Assembleia de Escola;
  - c) participar na vida da escola, designadamente através dos Delegados de Turma, da Assembleia dos Delegados de Turma e das Assembleias de Alunos, nos termos da lei e do presente RI.
2. No âmbito do direito à representação dos alunos, na eleição para os representantes na Assembleia de Escola e no Conselho Pedagógico, apenas são elegíveis os delegados do ensino secundário.

#### Artigo 102.º

##### **Deveres do aluno**

1. Para além dos deveres consignados na legislação vigente, constituem deveres do aluno:

- a) apresentar-se corretamente nas aulas e com o material escolar necessário ao bom funcionamento das mesmas;
  - b) justificar as faltas no tempo útil e em documento próprio;
  - c) manter atualizadas as vacinas prescritas no plano regional de vacinação, exceto quando, por razões de saúde devidamente justificadas, delas deva ser dispensado mediante declaração emitida pela autoridade de saúde concelhia;
  - d) conhecer as normas e horários de funcionamento dos serviços da escola;
  - e) ter sempre consigo o caderno de cidadania e cartão de estudante, apresentando o último sempre que seja solicitado e, especialmente, sempre que entrar e sair do recinto escolar;
  - f) cumprir com a proibição de transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, causarem danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros ou perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas;
  - g) zelar pela preservação e conservação do equipamento tecnológico, fazendo uso correto do mesmo, sendo a escola alheia a qualquer responsabilidade por dano ou roubo;
  - h) colaborar, mesmo fora das aulas, para o bom funcionamento das mesmas, evitando a produção de ruídos e/ou outros procedimentos que afetem o seu funcionamento;
  - i) respeitar a fila, em todos os serviços escolares, aguardando a sua vez para ser atendido e dirigindo-se de forma educada a quem o atende;
  - j) respeitar as regras de utilização das instalações onde se encontra, cuidando para que as mesmas se mantenham limpas;
  - k) não comer, beber ou mascar pastilhas elásticas na sala de aula, nem usar óculos escuros ou estar de cabeça coberta;
  - l) aguardar a chegada do professor, só podendo abandonar o local depois de informado pelo funcionário da ausência efetiva do docente e da sua não substituição por outro;
  - m) não se fazer acompanhar de pessoas estranhas à escola, sem autorização prévia;
  - n) entrar de forma ordeira e rápida na sala de aula, ocupando o lugar que habitualmente lhe está destinado, após a entrada do professor;
  - o) bater à porta da sala de aula em caso de atraso e aguardar a ordem de entrada pelo professor, cumprimentar, pedir licença para entrar e justificar o atraso.
2. Os alunos menores de idade não podem abandonar o recinto escolar antes da hora de termo das atividades escolares fixadas no seu horário, exceto quando autorizados pelo Encarregado de Educação, por documento escrito e entregue ao Diretor de Turma.

3. No final do ano letivo, os alunos devem proceder à restituição dos manuais emprestados e adquiridos pela escola, de acordo com a calendarização para esse procedimento, respeitando os prazos estabelecidos e observando as condições dos manuais constante no Regulamento da Ação Social Escolar, bem como o material adquirido pela escola.
4. Se o aluno, de forma injustificada, se apresenta na aula, sem o material didático definido, em Departamento, como imprescindível à prossecução das atividades escolares, ou não cumpra o dever de pontualidade, o número de vezes igual ao número de segmentos semanais de cada disciplina, o docente comunica a ocorrência ao Encarregado de Educação, através do caderno de contatos.
5. Quando o aluno reincide no disposto no número anterior, ser-lhe-á aplicada uma repreensão registada, que fará parte do seu processo individual.

#### Artigo 103.º

##### **Higiene pessoal**

1. Possuindo a escola as condições que permitam a tomada de um banho de chuveiro, após a realização das aulas e demais atividades de Educação Física e Desporto Escolar e de outras que, pela sua natureza ou esforço envolvido, o exijam, devem os alunos tomar o referido banho, de acordo com as normas estabelecidas no Regulamento de Gestão Administrativa e Pedagógica de Alunos.
2. A existência de pediculose e de escabiose pode levar ao afastamento da atividade escolar por decisão do Conselho Executivo.
3. Aos alunos é requerido asseio e hábitos de higiene pessoal diária, incluindo no que diz respeito ao vestuário e calçado.

#### Artigo 104.º

##### **Faltas justificadas**

1. São consideradas faltas justificadas as faltas previstas nos termos da lei.

#### Artigo 105.º

##### **Justificação de faltas**

1. Para além do estipulado na lei, as faltas podem ser justificadas pelas entidades que determinaram a não comparência do aluno ou que obtiveram conhecimento direto do seu motivo, através de apresentação de declaração justificativa.

2. A justificação é apresentada em modelo próprio da escola.

Artigo 106.º

**Faltas injustificadas**

1. As faltas dos alunos são consideradas injustificadas nos termos previstos na lei vigente.

Artigo 107.º

**Limite de faltas injustificadas**

1. O limite e forma de comunicação relativos às faltas injustificadas é o estabelecido na legislação em vigor.
2. O controlo da assiduidade dos alunos das turmas UNECA segue as mesmas regras dos alunos do currículo educativo comum, mas não os seus efeitos.

Artigo 108.º

**Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas**

1. Ultrapassado o limite de faltas injustificadas, o aluno incorre nas situações previstas na lei vigente.

Artigo 109.º

**Dispensa de atividade escolar**

1. A dispensa da atividade escolar rege-se pelo previsto na lei vigente, assegurando-se que:
  - a) a dispensa de atividade escolar não interfere com a realização de exames e outras atividades de avaliação externas à Unidade Orgânica e não envolve a realização de despesas a suportar pelo orçamento da escola ou do fundo escolar;
  - b) a dispensa deve ser solicitada em requerimento ao Conselho Executivo pelo responsável pela atividade que ocupará o aluno, com a antecedência mínima de cinco dias úteis;
  - c) os alunos que integram as mesas de assembleias eleitorais da escola beneficiam dessa dispensa.
2. As dispensas são autorizadas pelo Conselho Executivo, no prazo máximo de três dias úteis após a data limite para apresentação do requerimento.
3. A notificação da decisão final será feita por escrito ao requerente e será divulgada à comunidade educativa através da afixação da listagem de alunos dispensados nas salas de alunos e de professores.

## Artigo 110.º

**Dispensa de atividade física**

1. O Encarregado de Educação do aluno, ou o aluno maior de idade, pode requerer a dispensa da atividade física, nos termos previstos na lei.
2. O atestado médico deve ser entregue ao Diretor de Turma ou Professor Titular da Turma, fazendo este chegar uma cópia ao professor de Educação Física.
3. Sem prejuízo da dispensa concedida, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física, respeitando a autoridade do professor e cumprindo as suas instruções.
4. Quando o aluno for encaminhado para outro espaço, conforme o previsto na lei, deve levar uma tarefa atribuída.

## Subsecção II

**Disciplina**

## Artigo 111.º

**Âmbito e finalidades**

1. O comportamento do aluno que contrarie as normas de conduta e de convivência e se traduza no incumprimento de dever geral ou especial, revelando-se perturbador do regular funcionamento das atividades da escola ou das relações na comunidade educativa, deve ser objeto de intervenção, sendo passível de aplicação de medida disciplinar.
2. As medidas disciplinares têm objetivos pedagógicos e preventivos, dissuasores e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres dos alunos, a preservação da autoridade dos professores e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, tendentes ao equilibrado desenvolvimento da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
3. Algumas medidas disciplinares prosseguem igualmente, para além das identificadas na alínea anterior, finalidades sancionatórias.
4. Nenhuma medida disciplinar pode, por qualquer forma, ofender a integridade física, psíquica e moral do aluno.
5. As medidas disciplinares devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do

aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do PEE e nos termos deste RI.

#### Artigo 112.º

##### **Tipologias de comportamentos indisciplinados**

1. São passíveis de medidas disciplinares os seguintes comportamentos:
  - a) agressão verbal, dentro e fora da sala de aula;
  - b) agressão física, dentro e fora da sala de aula;
  - c) perturbação sistemática em espaço de sala de aula, impedindo o seu normal funcionamento;
  - d) conversas paralelas e/ou inconvenientes na sala de aula, impedindo o seu normal funcionamento;
  - e) desobediência e falta de respeito ao pessoal docente e não docente;
  - f) danificação propositada de equipamentos e materiais didáticos;
  - g) saída da sala de aula sem autorização;
  - h) roubos e apropriação de bens alheios;
  - i) não cumprimento das ordens dadas pelos docentes e não docentes, das regras da escola e de medidas disciplinares aplicadas;
  - j) desperdício de alimentos;
  - k) uso indevido de equipamentos eletrónicos.

#### Artigo 113.º

##### **Medidas disciplinares**

1. O comportamento do aluno que traduza incumprimento de dever é passível de participação disciplinar.
2. A participação disciplinar deverá ser comunicada ao Encarregado de Educação, tendo em conta o estabelecido na lei em vigor e no RI.
3. As medidas disciplinares preventivas e de integração e as medidas disciplinares sancionatórias são as estipuladas no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário.
3. A aplicação das medidas disciplinares preventivas e de integração e das medidas disciplinares sancionatórias segue o estipulado na legislação em vigor.
4. Quando o aluno for sujeito à medida cautelar de ordem de saída da sala de aula, deverá ser encaminhado ao GAID, acompanhado por um assistente operacional, com registo obrigatório

- de falta e respetiva participação disciplinar, onde deverá permanecer por período e tempo igual ao tempo remanescente da atividade letiva da qual foi excluído.
5. Sempre que o aluno seja orientado para o GAID, o professor responsável preenche de imediato a folha de ocorrência, indicando a tarefa que o aluno realizará e a hora de regresso à sala, devendo esta ser entregue no GAID pelo assistente operacional que acompanhar o aluno.
  6. Quando o aluno menor de 16 anos receber ordem de saída da sala de aula e não for dirigido para o GAID com tarefa definida, deverá ser encaminhado novamente para a sala de aula.
  7. Quando um aluno for alvo de três participações de infração disciplinar, o Diretor de Turma deverá dar conhecimento ao Conselho Executivo para aplicação de medida disciplinar.
  8. As tarefas e atividades de integração na escola são executadas num prazo nunca superior a quatro semanas, podendo ser aumentado o período de permanência obrigatório na escola, e devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.
  9. Constituem atividades de integração na escola as seguintes:
    - a) colaborar na atividade de arquivo e classificação na biblioteca da escola;
    - b) auxiliar na inventariação de material desportivo, audiovisual ou outro;
    - c) planificar e executar tarefas de jardinagem no recinto escolar;
    - d) auxiliar nos serviços de limpeza das salas de aula, corredores, refeitório, espaços desportivos e espaços exteriores;
    - e) elaborar trabalhos de pesquisa/investigação que abordem temáticas relativas aos deveres que o aluno não cumpriu;
    - f) participar na recuperação de materiais escolares.
  10. As tarefas e atividades de integração na escola devem aplicar-se no sentido de adequar a medida educativa disciplinar à natureza do ato provocado pelo aluno e serão acompanhadas de um membro do pessoal docente ou não docente.
  11. O condicionamento no acesso a determinados espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos não se aplica aos equipamentos e materiais afetos a atividades letivas, nem pode impedir o acesso ao aluno a dois espaços destinados a refeições em simultâneo.
  12. A mudança de turma vigora até ao final do ano letivo em curso.
  13. A repreensão registada consiste numa censura escrita ao aluno pelo professor ou Conselho Executivo e arquivada no seu processo individual. A notificação aos pais e Encarregados de Educação será feita pelo meio mais expedito.

14. A aplicação da medida sancionatória de expulsão da escola não impede o aluno de realizar exames nacionais ou de equivalência à frequência, na qualidade de candidato autoproposto, nos termos da legislação em vigor.

#### Artigo 114.º

##### **Procedimento disciplinar**

A competência para a aplicação do procedimento disciplinar a aplicar ao aluno e a tramitação do mesmo rege-se pelo disposto na lei vigente.

#### Subsecção III

##### **Avaliação de alunos**

A presente subsecção estabelece os princípios e os procedimentos a observar na avaliação das aprendizagens e competências, assim como os seus efeitos.

#### Artigo 115.º

##### **Critérios de avaliação**

1. No início de cada ano letivo, compete ao Conselho Pedagógico da Unidade Orgânica, de acordo com as orientações dos currículos nacional e regional e do prescrito na legislação em vigor, elaborar e aprovar o documento com os Procedimentos de Avaliação Uniformes da Unidade Orgânica, onde se encontrarão definidos os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade e o modo de organização e funcionamento da avaliação dos alunos.
2. Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns no interior da Unidade Orgânica, sendo operacionalizados pelo Professor Titular da Turma e Conselho de Núcleo, no 1.º Ciclo, e pelo Conselho de Turma, no 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário, incluindo os programas de recuperação de escolaridade e turmas da Educação Especial.
3. O órgão executivo da Unidade Orgânica assegura a divulgação dos critérios referidos nos números anteriores ao pessoal docente, alunos e Encarregados de Educação.
4. O Coordenador do Departamento Curricular deverá recolher os critérios de avaliação das diferentes disciplinas e arquivá-los no dossiê do Departamento.
5. A marcação das fichas de avaliação deve ocorrer nas datas propostas pelo professor, com a auscultação dos alunos e coordenada entre todos os professores do Conselho de Turma.

6. Para operacionalização do ponto anterior, deve ser dada prioridade de marcação às disciplinas com menor carga letiva semanal.
7. Não há lugar à marcação de mais do que uma ficha de avaliação no mesmo dia, nem mais de três fichas de avaliação numa mesma semana, não havendo mais que duas em dias consecutivos.
8. Os dias das fichas de avaliação devem ser marcados, pelo professor de cada disciplina/área disciplinar não curricular, no programa informático de registo de sumários.
9. As datas agendadas para realização das fichas de avaliação têm de ser respeitadas, salvo motivo de força maior, devidamente justificado.
10. O professor de cada disciplina/área disciplinar não curricular deverá entregar aos alunos as fichas de avaliação e os trabalhos utilizados para avaliação sumativa, corrigidos e avaliados, no mais curto prazo possível, nunca deixando que se realize um teste/trabalho sem que o anterior tenha sido devidamente devolvido aos alunos.
11. Todas as fichas de avaliação deverão ser sempre corrigidas.
12. Na última semana que precede a interrupção das atividades letivas, não devem ocorrer momentos de avaliação sumativa da escola, salvo se devidamente acordados entre o docente da disciplina e todos os alunos da turma e comunicado ao Diretor de Turma.
13. As fichas de avaliação do Ensino Secundário são realizadas em folha própria, a levantar/adquirir pelos alunos na reprografia da escola, salvo indicação em contrário comunicada pelo professor da disciplina que realizará a ficha de avaliação.
14. Sem prejuízo dos parâmetros estabelecidos no Departamento Curricular, em cada período letivo deverão ocorrer pelo menos duas avaliações de caráter sumativo sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos, que poderão ser escritas, práticas ou orais.
15. Consoante o calendário escolar, poderá ocorrer no 3.º período apenas um momento de avaliação de caráter sumativo.
16. Caso o aluno falte a uma avaliação atempadamente calendarizada, a sua repetição só poderá acontecer se o motivo da ausência for aceite e justificado pelo Diretor de Turma.
17. Para o aluno que seja abrangido pelo número anterior, não se aplicará o estabelecido no número 5 do presente artigo.
18. Avaliação diagnóstica de início de ano letivo:
  - a) decorre na primeira semana do primeiro período para 2.º, 3.º Ciclos e Ensino Secundário e na terceira semana do primeiro período para o 1.º Ciclo;

- b) a avaliação diagnóstica não pressupõe obrigatoriamente revisões de conteúdos lecionados anteriormente, salvo no 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- c) a avaliação diagnóstica não se traduz na atribuição de qualquer menção de carácter quantitativo ou qualitativo para o aluno;
- d) a avaliação diagnóstica pode traduzir-se numa atividade que permita ao docente registar as informações que orientarão as metodologias e estratégias a adotar na turma. Este momento de avaliação diagnóstica pode assumir várias formas, sendo que não justifica a obrigatoriedade de devolver os instrumentos de recolha de informação, uma vez que os professores não procedem a uma avaliação individual, mas sim à identificação de dificuldades gerais da turma.

#### Artigo 116.º

##### **Participação dos alunos na avaliação**

1. A participação do aluno na avaliação traduz-se na sua autoavaliação, que deverá ser formalizada ao longo do ano escolar, conforme as orientações do documento com os Procedimentos de Avaliação Uniformes.
2. Nos 2.º Ciclo, 3.º Ciclo e Ensino Secundário, a autoavaliação do aluno é obrigatoriamente feita por escrito no final do período letivo e entregue ao Diretor de Turma.
3. No final do ano letivo, deverá ser arquivada no processo individual do aluno.

#### Artigo 117.º

##### **Participação dos pais e Encarregados de Educação na avaliação**

1. A participação dos pais e Encarregados de Educação na avaliação traduz-se no acompanhamento regular de todo o processo de aprendizagem do seu educando, contactando o Diretor de Turma ao longo do ano, manifestando por escrito a sua opinião sobre a retenção do seu educando, no caso de retenção repetida, envolvendo-se no plano de acompanhamento a que eventualmente esteja sujeito o seu educando, bem como através das suas estruturas representativas e dentro dos limites previstos na lei.

#### Artigo 118.º

##### **Comunicação da avaliação**

1. Para além da forma de comunicação dos resultados da avaliação prevista na lei, o Encarregado de Educação que deseje ser informado sobre a avaliação do seu educando, deve comunicá-lo

ao Diretor de Turma, com pelo menos cinco dias úteis de antecedência, para que este possa recolher os dados necessários.

2. Sempre que o Diretor de Turma solicitar, os professores deverão fornecer informação disponível sobre o aluno, tendo por base os critérios de avaliação definidos pelo Departamento Curricular, até três dias úteis após solicitação.

#### Artigo 119.º

##### **Valorização do mérito**

1. As normas de implementação do reconhecimento dos valores referidos no artigo anterior devem constatar de regulamento próprio, elaborado e aprovado pela Assembleia de Escola.
2. A alteração do respetivo regulamento, depois de ouvido o Conselho Pedagógico, carece de aprovação da Assembleia de Escola.

#### Subsecção IV

### **Intercâmbios, visitas de estudo e viagens de finalistas**

#### Artigo 120.º

##### **Intercâmbio escolar**

1. As iniciativas de intercâmbio escolar seguem o legislado no RGAPA.

#### Artigo 121.º

##### **Visitas de estudo**

1. Para além do estipulado no RGAPA, as visitas de estudo regem-se por regulamento próprio, a elaborar e aprovar em Conselho Pedagógico.
2. A iniciativa da realização de visitas de estudo é da responsabilidade do Departamento, do núcleo escolar ou do conselho de turma a que, nos termos do número anterior, a visita interesse, e esta atividade deve ser inserida no PAA da escola.
3. As visitas de estudo, quando realizadas em período letivo, devem ocorrer em semanas de menor incidência da avaliação escrita.

#### Artigo 122.º

##### **Viagens de finalistas**

1. Para além do estipulado no RGAPA, viagens de finalistas regem-se por regulamento próprio, a elaborar e aprovar em Conselho Pedagógico.

## Subsecção V

**Representação dos Alunos**

## Artigo 123.º

**Eleição do delegado e subdelegado**

1. O delegado e subdelegado de turma serão eleitos por cada turma, desde que estejam presentes pelo menos dois terços dos alunos da turma, por voto direto e secreto, para a representar em tudo o que seja necessário, sendo delegado o mais votado e subdelegado o segundo mais votado.
2. A eleição referida no número anterior ocorre, preferencialmente, entre a 2ª e 4ª semanas de cada ano letivo, podendo ser prorrogado este prazo em mais uma semana, no caso das turmas que frequentam a escola pela primeira vez, de modo a permitir um melhor conhecimento dos candidatos.
3. A eleição dos delegados de turma será presidida pelo Diretor de Turma ou, em caso de ausência deste, por outro professor da turma, elaborando-se uma ata de eleição em impresso próprio, que será entregue ao Conselho Executivo e será arquivada uma cópia em dossiê de direção de turma, sendo dado conhecimento dos elementos eleitos ao Coordenador de Diretores de Turma, que, por sua vez, comunicará ao Conselho Executivo.
4. Os deveres do delegado e do subdelegado de turma deverão ser lidos aos alunos, antes do ato eleitoral, para sua consciencialização.
5. Para a eleição, deverão propor-se os candidatos que aceitem exercer o cargo, devendo o aluno que não aceite candidatar-se a este cargo informar a turma antes da eleição.
6. Caso haja igualdade na votação, será feita uma segunda volta entre os dois alunos mais votados.
7. Os alunos a quem tenha sido aplicada medida disciplinar sancionatória superior à repreensão registada não podem ser eleitos ou designados para órgãos e estruturas previstos no presente regulamento interno, no ano letivo em que a medida disciplinar se verifique.
8. O delegado e o subdelegado podem ser destituídos, a todo o tempo, se assim for deliberado pelo Diretor de Turma, por solicitação dos próprios ou por a estes terem sido aplicadas medidas de cariz disciplinar.

## Artigo 124.º

**Competências do delegado de turma**

1. Constituem as competências do delegado de turma:
  - a) representar a turma, sempre que seja necessário, nos conselhos de turma, junto do Diretor de Turma, Conselho Executivo, professores e pessoal não docente;
  - b) comportar-se de modo a demonstrar, com o seu exemplo, uma postura tão correta quanto possível de aluno: responsável; com espírito crítico; capaz de resolver, pelo diálogo, em colaboração com os restantes colegas, os problemas da turma; capaz de expor os problemas com verdade, consciente dos seus deveres e direitos;
  - c) comunicar ao Diretor de Turma os desejos e os problemas sentidos pela turma em relação à escola e ao seu funcionamento;
  - d) dinamizar e coordenar as atividades da turma na sua participação, na discussão e definição de assuntos relacionados com o funcionamento da escola;
  - e) dinamizar a atividade da turma e a sua participação em atividades fora da sala de aula, como por exemplo, na ocupação de tempos livres, organização de exposições, visitas de estudo, atividades desportivas, entre outros;
  - f) ser ativo na resolução de problemas de comportamento, quer dentro quer fora da sala de aula, através da sua ação e do seu exemplo;
  - g) ajudar a resolver os problemas de comportamento e as discussões ou atitudes menos corretas entre colegas, pelo diálogo.

**Artigo 125.º****Competências do subdelegado de turma**

1. Constituem competências do subdelegado de turma:
  - a) coadjuvar o delegado, sempre que necessário, podendo ser-lhe atribuídas parte das competências do delegado;
  - b) substituir o delegado de turma, nas suas ausências e impedimentos, sendo-lhe atribuídas, no período de tempo determinado, a totalidade de competências do delegado.

**Artigo 126.º****Assembleia de turma**

1. O delegado e/ou o subdelegado de turma podem solicitar ao Diretor de Turma, Professor Tutor ou ao Professor Titular da Turma uma reunião de turma/assembleia de turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

2. O pedido é apresentado ao Diretor de Turma, Professor Tutor ou ao Professor Titular da Turma, sendo precedido de reunião, onde o aluno requerente informa detalhadamente as matérias a abordar, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
3. Por iniciativa dos alunos, o Diretor de Turma pode solicitar a participação de outro elemento da comunidade educativa (um representante dos pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma na reunião, aluno de outra turma, assistente operacional, elemento do Conselho Executivo, ou outro) que seja pertinente para a referida reunião.
4. O elemento convocado deve ser informado da calendarização da reunião de turma a realizar, bem como dos assuntos a serem tratados, sendo sua a opção de estar presente.

#### Artigo 127.º

##### **Associação de Estudantes – direitos e competências**

1. A Associação de Estudantes é uma estrutura organizada que representa os alunos deste estabelecimento de ensino.
2. Os alunos têm direito a exercer livremente a sua atividade associativa, elegendo ou sendo eleitos para os corpos diretivos e serem nomeados para cargos associativos.
3. A Associação de Estudantes rege-se pelos princípios consignados em estatuto próprio e goza de autonomia na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do respetivo património adquirido, e na elaboração do seu plano de atividades.
4. À Associação de Estudantes cabe desenvolver e incentivar as atividades culturais e desportivas, incitando à participação efetiva dos alunos na vida da escola.
5. À Associação de Estudantes é cedido um espaço pelo Conselho Executivo no edifício da escola, cabendo-lhe zelar pelo seu bom funcionamento.

#### Artigo 128.º

##### **Deveres**

1. A Associação de Estudantes deve:
  - a) apresentar uma proposta do seu PAA ao Conselho Pedagógico;
  - b) não permitir que o espaço cedido pelo Conselho Executivo seja utilizado para fins não educativos;
  - c) colaborar com o Conselho Executivo e Conselho Pedagógico na implementação das políticas educativas e nas orientações internas da escola;
  - d) comparecer nas reuniões para que for convocada;

- e) através dos seus órgãos diretivos, apresentar um relatório de atividades e de contas à comunidade escolar nos quinze dias que precedem o final do mandato.

#### Artigo 129.º

##### **Mandato**

1. Os corpos diretivos da Associação de Estudantes são eleitos anualmente, durante o primeiro período, constituindo-se em listas próprias, sendo os prazos eleitorais definidos pelo Conselho Executivo e tendo como assembleia eleitoral todos os alunos matriculados na escola.
2. Os alunos a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar superior à advertência não se podem constituir em lista para a Associação de Estudantes nos dois anos seguintes à aplicação da sanção.

#### SECÇÃO II

##### **Pessoal docente**

#### Artigo 130.º

##### **Direitos dos Docentes**

1. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes da administração regional autónoma em geral, bem como são direitos específicos dos professores aqueles que decorrem do exercício da função docente e que estão previstos no estatuto da carreira docente na RAA e da restante legislação em vigor.
2. Ao professor assiste ainda os seguintes direitos:
  - a) ser informado, pelas vias mais convenientes, e preferencialmente por correio eletrónico, das decisões dos órgãos de administração e gestão da escola;
  - b) ser consultado, sempre que houver propostas de alteração de fundo ao regulamento interno, ao PEE, ao PCE, ao projeto ProSucesso, ao RI e ao PAA;
  - c) receber, do Coordenador do Departamento a que pertence, todo o apoio necessário ao desenvolvimento das suas atividades letivas;
  - d) a que os órgãos de gestão da escola procedam de modo a criar as melhores condições de trabalho, nomeadamente na criação de espaços próprios de trabalho individual e de grupo;
  - e) não ser perturbado durante o funcionamento das aulas ou outras sessões de trabalho, a não ser em caso de notória importância, cabendo-lhe decidir da oportunidade ou não da perturbação, assumindo a responsabilidade da sua posição;

- f) exigir que nos corredores e nas zonas envolventes dos locais de aprendizagem não se desenvolvam atividades suscetíveis de causar perturbações;
- g) ser informado pelos Serviços de Administração Escolar de todas as informações referentes ao seu processo individual;
- h) ser informado sobre o processo de avaliação de desempenho;
- i) ser informado mensalmente sobre o vencimento.

### Artigo 131.º

#### Deveres dos docentes

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da administração regional autónoma em geral, bem como, são deveres específicos dos professores aqueles que decorrem do exercício da função docente e que estão previstos no estatuto da carreira docente na RAA e da restante legislação em vigor.
2. Ao professor assiste ainda os seguintes deveres:
  - a) conhecer e informar-se sobre toda a legislação respeitante ao desempenho da sua profissão, devendo o órgão de gestão divulgar aquela que, entretanto, vai sendo publicada;
  - b) conhecer o PEE, o PCE, o projeto ProSucesso e o RI da Unidade Orgânica, bem como demais documentos orientadores, contribuindo para o seu aperfeiçoamento;
  - c) dar continuidade às decisões tomadas na escola, pelos órgãos de administração e gestão, bem como pelas estruturas de orientação educativa;
  - d) ser firme nas suas atitudes, não permitindo comportamentos inadequados e perturbadores do processo ensino-aprendizagem, cumprindo e fazendo cumprir o presente regulamento;
  - e) registar no programa informático o sumário, em conformidade com o seu horário, registando o número da lição e as faltas dos alunos;
  - f) primar pela pontualidade, no cumprimento das suas funções, não dando por encerrada a aula antes de cumprido o tempo letivo estipulado, a não ser em situações excecionais e devidamente fundamentadas, sendo o Conselho Executivo avisado da situação;
  - g) ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, verificando se o equipamento existente fica desligado e se a sala fica arrumada e limpa para o funcionamento da aula seguinte;
  - h) repor a arrumação inicial da sala de aula, sempre que se alterar a disposição da mesma;
  - i) criar nos alunos hábitos de limpeza, organização e preservação do material;

- j) comunicar, aos funcionários dos blocos, qualquer anomalia verificada nos equipamentos e materiais da escola;
- k) resolver, com bom senso e com espírito de tolerância, os problemas que surjam, no contacto com os alunos ou com outros elementos da comunidade escolar;
- l) proceder a uma avaliação criteriosa e imparcial dos alunos da turma, de acordo com o PEE e os critérios de avaliação aprovados no Conselho Pedagógico;
- m) fornecer ao Diretor de Turma todas as informações solicitadas, acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos, no prazo máximo de três dias úteis, após a sua ocorrência;
- n) comunicar, ao Diretor de Turma, em impresso próprio, no prazo máximo de 24 horas, qualquer ocorrência que implique a saída do aluno da aula, por comportamento incorreto;
- o) solicitar autorização, por escrito, ao Conselho Executivo e ao Encarregado de Educação, sempre que pretender ministrar uma aula fora do recinto escolar ou efetuar uma visita de estudo;
- p) definir a data de realização dos testes de avaliação;
- q) entregar as fichas de avaliação sumativa aos alunos, devidamente corrigidas e classificadas, acompanhadas dos respetivos enunciados, caso este não tenha sido entregue aquando da realização da ficha, no mais curto prazo possível, nunca deixando que se realize um teste/trabalho sem que o anterior tenha sido devidamente devolvido aos alunos;
- r) ter em conta que os alunos não podem realizar uma segunda ficha de avaliação sem lhes ter sido devolvida a anterior, corrigida;
- s) Manter o telemóvel em silêncio durante as atividades letivas;
- t) não fumar no recinto escolar.

### SECÇÃO III

#### **Pessoal não docente**

##### Artigo 132.º

##### **Direitos**

1. Os direitos do pessoal não docente estão consagrados no estatuto geral dos funcionários e agentes da administração pública.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior e da restante legislação em vigor, o pessoal não docente tem o direito a:

- a) ser informado, pelas vias mais convenientes, das decisões dos órgãos de administração e gestão da escola;
- b) ser eleito e eleger os seus representantes nos órgãos de gestão;
- c) apresentar sugestões que contribuam para a melhoria dos diversos serviços;
- d) ser consultado, sempre que houver propostas de alteração de fundo a este RI, ao PEE, ao PCE, ao projeto ProSucesso e ao PAA;
- e) usufruir de todas as condições e materiais para o desenvolvimento das suas tarefas;
- f) ter um espaço próprio e privado para o preenchimento dos tempos em que não estão em atividade, bem como para guardar os seus objetos pessoais;
- g) ter rotatividade nos postos de trabalho, sempre que se justifique;
- h) frequentar ações de formação relativamente ao desempenho das suas funções;
- i) ser informado pelos Serviços de Administração Escolar de todas as informações referentes ao seu processo individual;
- j) ser informado sobre o processo de avaliação de desempenho;
- k) ser informado mensalmente sobre o recibo de vencimentos.

### Artigo 133.º

#### Deveres

1. Os deveres do pessoal não docente estão consagrados no estatuto geral dos funcionários e agentes da administração pública.
2. Sem prejuízo do número 1 do presente artigo e da restante legislação em vigor, o pessoal não docente tem o dever de:
  - a) ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e das tarefas que lhe forem cometidas;
  - b) estar devidamente identificado dentro do horário de trabalho;
  - c) conhecer, cumprir e fazer cumprir o RI da escola;
  - d) participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão;
  - e) apoiar a ação educativa, providenciando as determinações do Conselho Executivo;
  - f) cooperar com todos os elementos da comunidade escolar, no desempenho de uma cultura de cidadania, nomeadamente através de regras de convivência na escola;
  - g) não abandonar o seu posto de trabalho sem que, antecipadamente, providencie a sua substituição ou garanta que as funções que lhe estão atribuídas não ficam comprometidas;

- h) zelar pela manutenção das normas de convivência social nos pátios e recreios, procurando resolver as dificuldades dos alunos, com compreensão;
- i) prestar toda a ajuda a alunos indispostos ou doentes, providenciando para que tenham a devida assistência médica;
- j) exercer vigilância sobre os alunos não ocupados em atividades escolares, evitando que perturbem o normal funcionamento das aulas, danifiquem instalações e espaços verdes, pratiquem brincadeiras ou jogos que façam perigar a sua integridade física e a dos outros;
- k) impedir que os alunos abandonem, extemporaneamente e sem autorização, o recinto escolar;
- l) participar aos Diretores de Turma ou, em última instância, ao Conselho Executivo qualquer caso de desobediência às instruções dadas ou comportamento incorreto;
- m) zelar pela defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;
- n) informar o Conselho Executivo e/ou o seu superior hierárquico das anomalias verificadas no recinto escolar;
- o) prestar apoio aos professores, naquilo que lhes for solicitado;
- p) divulgar pelas salas, de preferência no início e no fim da aula, as informações ou ordens de serviço emanadas pelo Conselho Executivo, devendo, para tal, aguardar a autorização do professor para entrar na sala;
- q) registar a ausência do professor à atividade letiva ou não letiva, em impresso próprio;
- r) guardar sigilo profissional relativamente a todos os assuntos que dizem respeito à vida escolar;
- s) Cabe ao assistente operacional montar o equipamento antes do docente iniciar a aula e desmontá-lo no final da mesma, desde que o mesmo tenha sido devidamente requisitado.

#### SECÇÃO IV

#### **Pais e Encarregados de Educação**

##### Artigo 134º

##### **Definição**

1. Para efeitos do disposto no presente regulamento, a definição de Encarregado de Educação é a expressa no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário da RAA.

2. Não pode ser aceite como Encarregado de Educação quem não se enquadre em qualquer das categorias fixadas no número anterior.
3. Na eventualidade de se verificar alterações meramente temporárias do Encarregado de Educação, e por motivos devidamente justificados (saída da ilha, entre outras), tal facto deve ser comunicado por escrito ao Diretor de Turma, através do preenchimento de declaração sob compromisso de honra.

### Artigo 135.º

#### **Direitos dos pais e Encarregados de Educação**

1. Sem prejuízo dos direitos dos Encarregados de Educação estabelecidos na legislação em vigor, com incidência no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário da RAA, o poder/dever de educação dos filhos implica o exercício dos seguintes direitos:
  - a) conhecer e contribuir para a criação e execução do PEE, do PCE, do RI, do projeto ProSucesso e do PAA da escola;
  - b) diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos atribuídos por este RI e pela legislação;
  - c) conhecer os instrumentos de avaliação, material necessário para as aulas e critérios de avaliação, aprovados pelo Conselho Pedagógico, das diversas disciplinas em que o seu educando se encontre matriculado, através do contacto do Diretor de Turma ou Professor Titular;
  - d) eleger os seus representantes para os órgãos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos do RI da Unidade Orgânica e legislação em vigor;
  - e) colaborar com a Associação de Pais e Encarregados de Educação;
  - f) comparecer na escola por sua iniciativa;
  - g) ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do processo individual do seu educando;
  - h) em caso de Necessidades Educativas Especiais, solicitar que o seu educando seja sujeito a uma avaliação com vista à aplicação das medidas de regime educativo especial e participar na elaboração, revisão e avaliação dos projetos educativos e individuais.

### Artigo 136.º

#### **Deveres dos pais e Encarregados de Educação**

1. Sem prejuízo dos deveres dos Encarregados de Educação, estabelecidos no regime de autonomia, administração e gestão, o poder/dever de educação dos filhos implica o exercício dos seguintes deveres:
  - a) proceder à matrícula dos seus educandos menores;
  - b) cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, contribuindo com uma educação pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola;
  - c) ressarcir a escola em caso de dano e destruição de material pedagógico causado pelo seu educando;
  - d) contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
  - e) contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
  - f) em caso de Necessidades Educativas Especiais, autorizar que o seu educando seja sujeito a uma avaliação com vista à aplicação das medidas de regime educativo especial e participar na elaboração, revisão e avaliação dos projetos educativos e individuais.
2. O incumprimento pelos pais ou Encarregados de Educação da sua responsabilidade pelos deveres dos seus educandos, de forma consciente e reiterada, constitui motivo para a comunicação, por parte do Conselho Executivo, à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

#### Artigo 137.º

##### **Representante dos pais e Encarregados de Educação**

1. O representante dos pais e Encarregados de Educação, dos conselhos de turma, são eleitos no início do ano letivo pelos restantes pais e Encarregados de Educação, mediante convocatória do Diretor de Turma/Professor Titular da Turma.
2. Compete ao representante dos pais e Encarregados de Educação participar nas reuniões de Conselho de Turma/ Núcleo, no âmbito das competências definidas na legislação em vigor.
3. O representante dos pais e Encarregados de Educação deverá transmitir aos restantes pais/Encarregados de Educação todas as informações dos conselhos de turma/núcleo, onde participam como representantes e pela forma considerada mais expedita.

#### Subsecção I

##### **Associação de Pais e Encarregados de Educação dos Alunos da EBS do Nordeste**

## Artigo 138.º

**Disposições gerais**

1. No âmbito da representação de pais e Encarregado de Educação, a Associação de Pais e Encarregados de Educação da EBS do Nordeste goza do regime consagrado na lei.
2. O Conselho Executivo disponibiliza um espaço, sempre que solicitado, para as reuniões periódicas da Associação.
3. As normas internas de organização e funcionamento da Associação encontram-se definidas em regimento próprio, aprovado pelo própria Associação e divulgado nos termos definidos por este RI.

## SECÇÃO V

**Parcerias**

## Artigo 139.º

**Parcerias**

A escola estabelece um conjunto de parcerias com várias entidades de modo a promover o sucesso educativo do aluno nas suas várias vertentes, constando no PAA da escola as atividades a desenvolver.

## CAPÍTULO VI

**Recursos educativos**

## Artigo 140.º

**Recursos didáticos**

1. Os recursos educativos devem estar inventariados por bloco.
2. A requisição deverá ser feita por escrito pelo docente em registo próprio com, pelo menos, 24h de antecedência, no bloco onde a aula será lecionada.
3. O requisitante do material deverá comunicar ao assistente qualquer anomalia no equipamento.
4. A alteração de sala de aula deverá ser comunicada ao assistente operacional do respetivo bloco.

## Artigo 141.º

**Registo de sumários, falta dos alunos e atividades do professor**

1. O registo de sumários de todas as turmas é feito no programa informático disponibilizado pela escola para o efeito.
2. O registo dos sumários e faltas dos alunos poderá ser feito nos computadores das salas de aula e nos de Departamento.
3. O Diretor de Turma só tem de justificar as faltas dos alunos, uma vez que o registo de faltas é lançado, automaticamente, no programa de Gestão de Alunos.
4. Todas as atividades desenvolvidas pelo docente são registadas no programa informático referido neste artigo.

## CAPÍTULO VII

### Disposições finais e transitórias

#### Artigo 142.º

##### Revisão

1. A Assembleia de Escola verificará da conformidade deste RI com o PEE, podendo ser-lhe introduzidas, por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções, as alterações consideradas convenientes.
2. Este RI pode ser alterado em qualquer período do ano letivo por necessidade de adequação aos normativos legais.
3. Este RI pode ainda ser alterado sob proposta, devidamente fundamentada e entregue previamente ao Presidente da Assembleia, pelas seguintes entidades desta Unidade Orgânica:
  - a) Presidente do Conselho Executivo;
  - b) Presidente do Conselho Pedagógico.

#### Artigo 143.º

##### Disposições finais

4. Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, o presente RI deve ser objeto de análise e de parecer do Conselho Pedagógico.
5. Nos casos omissos do presente regulamento ou em questões suscitadas pela sua interpretação, e de acordo com a natureza da matéria em questão, compete ao Conselho Executivo decidir, de acordo com as suas competências e sem prejuízo do disposto nos diplomas legais.
6. O presente RI entra em vigor no dia imediatamente a seguir ao da sua aprovação em Assembleia de Escola.

Regulamento apreciado _____ pelo Conselho Pedagógico em ____/____/____.	Presidente do Conselho Pedagógico _____
---	--

Regulamento apreciado _____ pelo Conselho Executivo em ____/____/____.	Presidente do Conselho Executivo _____
--	---

Regulamento aprovado pela Assembleia de Escola em ____/____/____.	Presidente da Assembleia de Escola _____
--	---